

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

FECHA DEL INFORME 14/08/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 14/07/2025	HASTA 13/08/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒		
	EJE Buen Gobierno, tecnología y eficacia administrativa		
	SECTOR Hacienda		
	PROGRAMA Hacienda Publica Equitativa y Eficiente Con Cultura Tributaria.		
	META 84 Garantizar la sostenibilidad fiscal del Municipio de Chía a través del recaudo del 100% de los ingresos proyectados durante el cuatrenio		
	NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la sostenibilidad fiscal y financiera del Municipio de Chía		
	CÓDIGO BPPIN 2020251750077		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7233093
CONTRATISTA	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN				
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES				
FECHA DE CONTRATO	13/01/2025	FECHA DE INICIO	13/01/2025	FECHA TERMINACIÓN	12/09/2025
PRORROGA FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$26.112.000	EN LETRAS	VENTI SEIS MILLONES, CIENTO DOCE MIL 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		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 revisión de los documentos soporte exigidos por la entidad en la plataforma SECOP II para realizar trámites correspondientes al reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos correspondientes según sea el caso, en las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos	100%	87.5%	Mediante la plataforma SECOP II, Se verificó y tramitó la documentación soporte tanto para cuentas de personas naturales como jurídicas, necesaria para formalizar los compromisos de pago, aplicando rigurosamente las deducciones tributarias y parafiscales exigibles y asegurando el cumplimiento estricto de la normativa vigente. Asimismo, registró contablemente las cuentas en reserva correspondientes a las obligaciones reconocidas en 2023 para ser canceladas en la vigencia fiscal 2024, con base en las instrucciones legales que regulan las reservas presupuestales al cierre del ejercicio fiscal. Igualmente, causó integralmente todas las obligaciones laborales vigentes hasta la fecha (nómina, vacaciones, primas, cesantías, liquidaciones y aportes parafiscales), garantizando así una gestión financiera transparente, eficiente y en total alineación con los compromisos institucionales.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
2. Brindar apoyo para organizar, almacenar y mantener tanto en físico como en bases de datos de la entidad; la información de las cuentas causadas en contabilidad, de manera que se puedan consultar en el Momento en que así se requiera.	100%	87.5%	Se creó un repositorio centralizado en Google Drive para agrupar y conservar toda la documentación contable de la entidad, priorizando especialmente los soportes asociados a las obligaciones causadas. En dicho repositorio se almacenan documentos contratos ,resoluciones, facturas de servicios públicos, comprobantes de pago, certificados de cuentas de personería, adjuntos de vacaciones y liquidaciones definitivas, todos organizados con una estructura lógica (por fecha o categoría) y correctamente etiquetados para facilitar su localización mediante la función de búsqueda de Drive. Esta acción permitió eliminar la dispersión de archivos en distintas carpetas o en formato físico, mantener un respaldo seguro y accesible desde cualquier dispositivo, e implementar controles de permisos que garantizan la confidencialidad de la información, contribuyendo a consultas rápidas y ordenadas, en línea con las mejores prácticas de gestión documental y centralización de datos digitales en el área contable.
3.Apoyar el proceso de conciliación bancaria y la revisión de las partidas conciliatorias.	100%	87.5%	participó de manera activa en la conciliación bancaria con el Banco Popular para 13 cuentas vinculadas a convenios, aportes, depósitos y recursos del ICCU. Su labor se centró en identificar partidas conciliatorias pendientes, depurarlas mediante análisis, y verificar ingresos y egresos no registrados en el sistema contable, respaldándolos con la documentación correspondiente. La contratista solicitó y validó los extractos bancarios, contrastó saldos contables y bancarios, e implementó los ajustes necesarios para lograr una conciliación precisa y oportuna. Asimismo, cargó correctamente tanto los extractos como los reportes de conciliación en el espacio compartido de Google Drive, garantizando su organización y disponibilidad para consulta. Adicionalmente, realizó verificaciones cruzadas y correcciones para asegurar que las conciliaciones quedaran registradas con exactitud.
4. Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como los correos de la Dirección, el drive, Has net, SECOP II, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera	100%	87.5%	gestionó integralmente la radicación de solicitudes de pago a través del correo institucional, asignando número de radicado, registrando fecha y remitente, y remitiendo cada comprobante al área contable para su correspondiente causación. De forma simultánea, administró dos archivos de Excel —uno para contabilidad y otro para presupuesto— en los que registró de manera clara y ordenada todos los comprobantes (incluidos COM y NOM), con detalles de tipo, valor, estado y número de radicado, realizando verificaciones y correcciones cruzadas para garantizar la consistencia de la información. Adicionalmente, incorporó fórmulas que optimizan la funcionalidad de los archivos, implementando un sistema visual tipo “semáforo” mediante formato condicional: la celda se marca en rojo si el número de comprobante ya

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			existe, en amarillo al ingresar el número de COM durante la creación de pagos y en verde al registrar la fecha de aprobación. Esta mejora ha facilitado la lectura rápida del estado de los comprobantes, fortalecido el control interno y contribuido a una gestión financiera más ágil y transparente
5. Apoyar el desarrollo de las jornadas en que participe la Secretaría de Hacienda en el municipio de Chía, en caso que se requiera.	100%	87.5%	participó activamente en la capacitación sobre TIC realizada el 25 de julio de 2025 en el Auditorio Zea Mays, Durante la jornada, se abordaron herramientas digitales clave para fortalecer la gestión financiera, la conciliación y el control contable. Así mismo, la contratista participó en la capacitación impartida por el sistema Hasnet, orientada a la mejora del proceso de causación de cuentas, con el objetivo de optimizar el tiempo en el que se causa y la correcta aplicación de los descuentos. Esta participación contribuyó a que las jornadas desarrolladas por la Secretaría de Hacienda contaran con soporte técnico, operativo y formativo de calidad, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de capacitación y la correcta implementación de las TIC en los procesos financieros municipales
6. Apoyar el desarrollo de los trámites que se lleven a cabo entre la Dirección Financiera y otros sectores o entidades que aporten al cumplimiento de los objetivos del área, con relación al alcance del objeto contractual.	100%	87.5%	en cumplimiento del compromiso de apoyar los trámites entre la Dirección Financiera y entidades externas, identificó a los supervisores que no habían completado el flujo de aprobación del proceso DEL 2024 en la plataforma SECOP II y les envió notificaciones vía correo institucional, solicitando la carga oportuna de los documentos y el cierre del hito contractual, utilizando la opción de "Enviar notificación por correo electrónico" para alertar a los responsables sobre tareas pendientes en el sistema. Adicionalmente, atendió y redireccionó las solicitudes enviadas por el área de Tesorería según se requería, respondió oportunamente los correos de supervisores y contratistas que consultaban sobre el estado de los pagos y mantuvo el correo institucional ordenado y organizado, facilitando el seguimiento y la gestión eficiente de la información. De igual manera, radicó el registro de control con Función Pública sobre el pago de vacaciones, conforme a la normativa vigente, garantizando que la liquidación se efectuara y que la programación del desembolso correspondiente estuviera debidamente alineada con el presupuesto institucional. Gracias a estas acciones, la contratista contribuyó al fortalecimiento del seguimiento y cierre de trámites con otros sectores, la prevención de omisiones en la cadena de causación y la mejora de la trazabilidad de las obligaciones laborales, cumpliendo con

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			el alcance contractual definido por la Secretaría de Hacienda.
7. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.	100%	87.5%	Se deja constancia de que la contratista ha optimizado la gestión documental mediante la creación de un Excel que permite el control de los oficios relacionados con retenciones y embargos, redireccionándolos oportunamente a las áreas correspondientes: presupuesto, contabilidad o tesorería. Asimismo, ha elaborado informes requeridos por la oficina de contratación o directamente para el jefe, y ha participado en la mejora de la causación de cuentas a personas jurídicas y contratos de arrendamiento. Adicionalmente, desarrolló un archivo en Excel para hacer seguimiento a las cuentas que aún no han cerrado su flujo en SECOP, identificando los contratos pendientes y localizando los correos electrónicos de los supervisores responsables, a quienes se envió una recomendación formal para proceder con el cierre respectivo. Como parte de esta labor, redactó textos informativos para su radicación, con el fin de socializar el procedimiento. También implementó la automatización de algunos pasos en el Excel de control de cuentas, como la aplicación automática de colores que sirven de guía para conocer el estado del proceso de cada cuenta con los supervisores de contrato. Posteriormente, realizó el envío individual de correos electrónicos a cada supervisor, detallando el pago específico por el cual debía finalizar el flujo en la plataforma, y mantuvo un control atento de todo el procedimiento para asegurar su correcta ejecución.
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 SI ☐ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADO A			

VALOR INICIAL	\$26.112.000	
VALOR ADICIÓN		
VALOR TOTAL	\$26.112.000	
CUENTA / PAGO	VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN

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

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 presentado 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.7233093	CONTRATISTA	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN		
FECHA DE CONTRATO	13/01/2025	NIT / CC	1072639822	TELÉFONO	3182334125
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
7	DE	8	DEL	14/07/2025	AL 15/08/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2025000116	1101	\$26.112.000	\$ 3.264.000	\$ 3.264.000

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
7976779211	JUNIO	SALUD	\$180.600
		PENSIÓN	\$.321.100
		ARL	\$7.700
TOTAL			\$419.400
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 08 MES 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	
CARGO	
CORREO	
	FIRMA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 2

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7233093	CONTRATISTA	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN		
14/01/2025	13/09/2025	NIT / CC	1072639822	TELÉFONO	3182334125
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				
FECHA DE EVALUACIÓN		PERIODO EVALUADO DEL	14/07/2025	AL	13/08/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO 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	10	
		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		92	
☒ 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	FIRMA CÉDULA

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

CARGO	FECHA