

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

FECHA DEL INFORME 20/10/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 13/09/2025	HASTA 12/10/2025
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	13/09/2025	TIEMPO	3 MESES Y 17 DÍAS	FECHA TERMINACIÓN	30/12/2025
SUSPENSIÓN FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$26.112.000	EN LETRAS	VENTISEIS MILLONES, CIENTO DOCE MIL PESOS		
ADICIÓN FECHA	\$13/09/2025	VALOR	\$11.641.600	VALOR FINAL	\$37.753.600

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	20/10/2025	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
1.Apoyar en la revisión de los documentos soportes 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%	77,85	Mediante la plataforma SECOP II, llevé a cabo la revisión y trámite de los documentos de soporte exigidos para las cuentas de personas naturales y jurídicas, con el propósito de formalizar los compromisos de pago, aplicando las retenciones tributarias, verificación el pago de parafiscales correspondientes y garantizando la observancia de la normativa vigente. Igualmente realizó la causación integral de todas las obligaciones laborales vigentes (nómina, vacaciones, primas, cesantías, liquidaciones y aportes parafiscales) en total causó 341 cuentas en el periodo.
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%	77,85	Se continuó gestionando un repositorio central en Drive para concentrar y resguardar toda la documentación contable de la entidad, dando prioridad a los soportes de las obligaciones causadas. En este espacio hizo parte del cargué documentos clave como

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			resoluciones, facturas de servicios públicos, comprobantes de pago, certificaciones de cuentas de personería, anexos de vacaciones y liquidaciones definitivas, clasificándolos bajo una estructura coherente (por fechas o categorías) y con etiquetas que facilitan su búsqueda en Drive. Con este esquema en la nube evitando la dispersión de archivos en carpetas aisladas o en físico, aseguro un respaldo confiable y disponible De esta forma, se logra garantizar consultas rápidas y ordenadas en todo momento, en línea con las buenas prácticas de gestión documental y digitalización de procesos contables.
3.Apoyar el proceso de conciliación bancaria y la revisión de las partidas conciliatorias.	100%	77,85	Durante el período señalado, continuó apoyando el proceso de conciliación bancaria correspondiente al mes de agosto tanto con el Banco Popular como el BBVA. En el caso del Banco Popular se concilió 16 cuentas, entre ellas las correspondientes a Estratificación Económica, Multas a Contravenciones al CNPC, Depósitos judiciales por cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, entre otras. Por su parte, con el BBVA se concilio 10 cuentas, dentro de las cuales se encuentran MC Convenio 1054 MEN y Municipio, así como el Fondo Comunes (Ganadiario), entre otras. La labor consistió en revisar las partidas pendientes de conciliación, depurarlas mediante análisis y revisión para comprobar los ingresos y egresos que aún no estaban reflejados en el sistema contable, siempre con el soporte documental respectivo. Gestionar la solicitud de los extractos faltantes, reporté oportunamente las diferencias en ingresos cuando se requirió, y realizó los ajustes necesarios para garantizar la conciliación y en los plazos establecidos. Finalmente, organizó y cargo en el repositorio de Google Drive dispuesto para tal fin los extractos y reportes de cada cuenta, asegurando su correcta disponibilidad para consulta. De forma complementaria
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%	77,85	Durante este lapso siguio llevando a cabo la gestión de la radicación de solicitudes de pago a través del correo institucional, asignando el respectivo radicado, registrando la fecha y el remitente, y remitiendo las cuentas al área contable incluyéndome para su correspondiente causación. Paralelamente, mantuve al día dos archivos en Excel, uno destinado a contabilidad y otro a presupuesto, donde registré de manera organizada y detallada todos los comprobantes (incluidos COM y NOM), señalando tipo, valor, estado y número de comprobante, además de realizar verificaciones y cruces de información

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			que aseguran la consistencia de los datos. De igual forma, aplico fórmulas y mecanismos de automatización que mejoran la operatividad del control de cuentas lo cual facilitó identificar rápidamente el estado de cada comprobante, reforzó el control interno y contribuyó a una gestión financiera más clara, eficiente 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%	69%	Este periodo no tuvo adelanto esta actividad.
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%	77,85	Durante este periodo apoyó el desarrollo de los trámites entre la Dirección Financiera y otros sectores o entidades, en cumplimiento de los objetivos del área. Para ello: • Atendió de manera oportuna el canal de comunicación vía WhatsApp dispuesto para cuentas en devolución, lo que permitió mantener contacto directo con los supervisores de contratos y agilizar la gestión, complementando la notificación formal recibida por correo electrónico. • Respondió y redirecciono las solicitudes remitidas por el área de tesorería, según las necesidades planteadas, garantizando un flujo adecuado de información. • Dio respuesta oportuna a correos de supervisores y contratistas relacionados con el estado de pagos, manteniendo además el correo institucional ordenado y clasificado, lo que facilitó el seguimiento y la gestión eficiente de la información. • Radico el registro de control ante Función Pública sobre el pago de vacaciones, conforme a la normativa vigente, asegurando que la liquidación y la programación del desembolso estuvieran alineadas con el presupuesto institucional. Gracias a estas acciones se fortaleció el seguimiento y cierre de trámites con otros sectores, se previnieron omisiones en la cadena de causación y se mejoró la trazabilidad de las obligaciones laborales, dando cumplimiento al alcance del objeto contractual.
7. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.	100%	77,85	En cumplimiento de las demás funciones, durante este período mantuvo un control sobre las cuentas que llegan con orden de embargo por parte de los juzgados, comunicando oportunamente a Tesorería. De igual manera, llevo control sobre las cuentas recibidas mediante cargue masivo, implementando un registro adicional por terceros que permite realizar consultas en cualquier momento. Así mismo, se efectuó una revisión detallada de los pagos con el fin de prevenir errores en su trámite y asegurar la transparencia del proceso. De manera periódica, elaboré

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			y remití reportes a mis jefes directos informando sobre el estado de las cuentas, destacando aquellas que se encontraban pendientes de aprobación por parte de la Dirección Financiera, además de atender con inmediatez las solicitudes de información que fueron requeridas en cualquier momento. Adicionalmente, se llevaron a cabo gestiones con contratistas para agilizar el trámite y pago de sus cuentas, se apoyó al equipo de presupuesto en la elaboración y envío de resoluciones de pago a Tesorería y en su cargue dentro del drive institucional, manteniendo actualizados los registros en Excel que permiten organizar las cuentas con órdenes de embargo judicial. También se fortaleció el seguimiento a contratistas con más de un contrato vigente, garantizando el control de sus respectivas retenciones y favoreciendo un manejo ordenado y eficiente de la información financiera.
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			\$11.641.600				
VALOR TOTAL			\$37.753.600				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
2	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
3	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
4	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
5	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
6	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
7	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
8	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
9	DE	12	\$3.264.000			8,65%	
10		12					
11		12					
12		12					
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$ 29.376.000,00			77,85	
SALDO POR EJECUTAR			8.377.600,00			22.15%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000116		13/01/2025	2311545992024 2517500670022. 3.2.02.02.008	1101	\$26.112.000		0

 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			
9	DE	12	DEL	13/09/2025	AL	12/010/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
231154599202425175006700 22.3.2.02.02.008	1101	\$11.641.600	\$ 3.264.000	\$8.377.600
231154599202425175006700 22.3.2.02.02.008	1101	\$26.112.000	0	0

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
AGOSTO	7984246700	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 20 DÍAS DEL 10 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

