

 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.7273232	CONTRATISTA	LAURA YESENIA REYES VEGA		
FECHA DE CONTRATO	17 DE ENERO DE 2025	NIT / CC	1070021204	TELÉFONO	3178604864
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RECAUDO DE LAS RENTAS MUNICIPALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
1	DE	8	DEL	20 DE ENERO DE 2025	AL 19 DE FEBRERO DE 2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
1101	2311545992202425175006700222.3.2.02.02.008	\$28.963.200	\$3.620.400	\$25.342.800
		\$	\$	\$

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
75324488	ENERO DE 2025	SALUD	\$ 181.100
		PENSIÓN	\$ 231.800
		ARL	\$ 7.600
TOTAL			\$ 420.500
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 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 21 DÍAS DEL MES Febrero 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

 ALC DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 21 - 02 - 2025

ASPECTOS GENERALES					
TIPO DE INFORME	AVANCE	☒	FINAL	☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 20 DE ENERO DE 2025 HASTA 19 DE FEBRERO DE 2025
TIPO DE RECURSOS					
FUNCIONAMIENTO		☐	INVERSIÓN ☒		
		EJE	Gobierno Territorial		
		SECTOR	Hacienda		
		PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración publica territorial		
		META	269. Realizar una estrategia integral de gestión fiscal y financiera para fortalecer el recaudo, con el fin de garantizar la solides económica del Municipio de Chia.		
		NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento y mejora en el sistema del recaudo del municipio de Chia,		
			Cundinamarca		
		CÓDIGO BPPIN	2024251750067		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7273232
CONTRATISTA	LAURA YESENIA REYES VEGA				
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses				
FECHA DE CONTRATO	17 DE ENERO DE 2025	FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2025	FECHA TERMINACIÓN	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025
PRORROGA	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN
SUSPENSIÓN	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$28.963.200	EN LETRAS	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRE MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE		
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	21/02/2025	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. Apoyar en la digitación de los sistemas de información en las diversas etapas de cobro coactivo, para el adecuado cumplimiento de la función y control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios.	100%	12.5%	Se verifico los soportes de la contratista la cual se evidencia el apoyó en la digitación de la base de datos de seguimiento de contribuyentes con múltiples propiedades, asegurando la actualización y organización de la información. Asimismo, se alimentó la base de datos de masivos para las determinaciones 2025, específicamente en el rango de la 101 a la 150. Como parte de este proceso, se realizó la búsqueda de expedientes abiertos para identificar aquellos que contaban con expediente activo y determinar las vigencias que debían ser objeto de determinación. Adicionalmente, por cada cédula catastral consultada, se creó una carpeta con la documentación correspondiente, incluyendo VUR Estado Jurídico, VUR Datos Básicos,

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			extracto predial y certificado de copropietarios, garantizando así un registro estructurado y completo de la información. OBLIGACION 1
2. . Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior del grupo de ejecuciones fiscales para el fortalecimiento de la gestión fiscal.	100%	12.5%	Se verifico los soportes de la contratista la cual se evidencia el apoyó en las actividades de organización de la documentación producida dentro del Grupo de Ejecuciones Fiscales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión fiscal. En este proceso, se realizó la clasificación y estructuración de las peticiones correspondientes a los años 2016 y 2019, organizándolas de manera cronológica por año y mes, lo que facilita su consulta y seguimiento. Esta organización permite un acceso más eficiente a la información y mejora la respuesta a los requerimientos internos y externos. -Se apoyo en Foliar y archivar medidas 14 medidas de embargo enviadas a la oficina de instrumentos públicos con el fin de realizar el cobro pertinente y realizar las medidas necesarias para el cobro. OBLIGACION 2
3. Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica suministrando información respecto de los diferentes medios de pago, estado del proceso coactivo.	100		Esta actividad no se requirió para este periodo.
4. Apoyar al Grupo de Ejecuciones Fiscales en la recopilación y entrega de la información requerida para sustanciar, dar respuesta a comunicaciones y elaboración de informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	100%	12.5%	Se verifico los soportes de la contratista la cual se evidencia el apoyó la gestión del Grupo de Ejecuciones Fiscales en la recopilación y entrega de información para sustanciar y dar respuesta a comunicaciones, así como en la elaboración de informes de gestión requeridos por la Administración y los diferentes entes de control. En este proceso, se trabajó en los expedientes de reparto asignados por el supervisor LIQ2021-016, LIQ2021-018, LIQ2021-019 y LIQ2021-020 , para los cuales se realizó la impresión de VUR Datos Básicos, VUR Estado Jurídico y Extracto Predial . Adicionalmente, se llevó a cabo la búsqueda del contribuyente en Registraduría o RUES , en caso de tratarse de una empresa, con el fin de determinar con precisión el sujeto pasivo de la obligación. -Se apoyo en la logística de obtener la firma del Secretario de Hacienda y en la radicación de asignación de 29 actos administrativos junto con el envió de 29 oficios de entrega a correspondencia para la notificación efectiva, adicional se apoyo en pegar las coordenadas de los 29 oficios junto con su respectivo mapa de Google maps para que la entrega se logre efectivamente OBLIGACIÓN 4

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7273232	CONTRATISTA	LAURA YESENIA REYES VEGA		
FECHA DE CONTRATO	17 DE ENERO DE 2025	NIT / CC	1070021204	TELÉFONO	3178604864
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RECAUDO DE LAS RENTAS MUNICIPALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				
FECHA DE EVALUACIÓN	21 DE ENERO DE 2025	PERIODO EVALUADO	DEL 20 DE ENERO DE 2025	AL	19 DE FEBRERO DE 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	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	14	
		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. 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

