

 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		
10	DE	12	DEL	20 DE OCTUBRE DE 2025	AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
1301	23115459920242517500670102 2.3.2.02.02.008	\$14.481.600	\$3.620.400	\$7.240.800
		\$	\$	\$

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
81257893	OCTUBRE DE 2025	SALUD	\$ 181.100
		PENSIÓN	\$ 231.800
		ARL	\$ 7.800
TOTAL			\$ 425.600
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 24 DÍAS DEL MES NOVIEMBRE 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 CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 5

FECHA DEL INFORME 24- 11 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 20 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA 19 DE NOVIEMBRE DE 2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒		
	EJE	Gobierno Territorial	
	SECTOR	Hacienda	
	PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública 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 Chía.	
	NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento y mejora en el sistema del recaudo del municipio de Chía,	
		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	12 meses							
FECHA DE CONTRATO	17 DE ENERO DE 2025		FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2025		FECHA TERMINACIÓN	19 DE SEPTIEMBR DE 2025	
PRORROGA	FECHA	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025		TIEMPO	4 MESES		FECHA TERMINACIÓN	19 DE ENERO DE 2026
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	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025		VALOR	\$14.481.600		VALOR FINAL	\$44.444.800

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	24/11/2025		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	83%	se verifico el apoyo de la contratista en la alimentación y actualización de la base de datos de correspondencia del proceso coactivo, así como de la base de datos de resoluciones, registrando los consecutivos y la información necesaria para el seguimiento y control de cada actuación administrativa. Esta labor permitió mantener actualizados los sistemas de información, asegurar la trazabilidad de los documentos emitidos, facilitar la consulta interna y garantizar el adecuado cumplimiento de las etapas del cobro coactivo. OBLIGACION 1	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
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	83%	se verifico el apoyo de la contratista en las actividades de organización y trámite de la documentación correspondiente al acto administrativo en curso. Para ello, llevé la resolución a radicación para la asignación del consecutivo oficial, la trasladé para la firma del secretario de Hacienda, y posteriormente realicé el escaneo y la incorporación digital del documento. Finalmente, procedí a comunicar formalmente la decisión al contribuyente, garantizando el adecuado flujo documental, la trazabilidad del acto y el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por el Grupo de Ejecuciones Fiscales. se verifico el apoyo de la contratista en la elaboración, trámite y gestión documental del oficio de levantamiento de medidas y del auto de terminación del proceso de cobro coactivo del contribuyente que saneó su obligación. Realicé la elaboración de los documentos, los llevé a firma del secretario de Hacienda, y posteriormente procedí al escaneo, y organización, garantizando la trazabilidad y el manejo adecuado de la documentación del proceso. 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	83%	se verifico el apoyo de la contratista en el envío de la factura correspondiente al acuerdo de pago suscrito por el contribuyente, proporcionando la información necesaria sobre su obligación y facilitando el acceso al documento para garantizar la correcta continuidad del proceso de recaudo. Esta labor permitió atender oportunamente al usuario y asegurar la claridad en los medios y valores a cancelar dentro del acuerdo establecido. se verifico el apoyo de la contratista en la comunicación al contribuyente del levantamiento de medidas y de la terminación del proceso de cobro coactivo, asegurando que recibiera la información de manera oportuna y clara, en cumplimiento de los procedimientos internos y atendiendo sus requerimientos dentro del trámite. OBLIGACION 3
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	83%	se verifico el apoyo de la contratista en la recopilación, análisis y elaboración de la información necesaria para sustanciar y dar respuesta oportuna al requerimiento presentado por el contribuyente, mediante la preparación del respectivo recurso de reconsideración. Esta labor permitió emitir una contestación técnicamente fundamentada, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de respuesta

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			establecidas por la Administración y los entes de control. se verifico el apoyo de la contratista en el envío a las entidades bancarias del oficio de desembargo y del auto de levantamiento de medidas cautelares, remitiendo la documentación al correo electrónico oficial de los bancos correspondientes. Esta gestión permitió formalizar el retiro de las medidas judiciales y garantizar el cumplimiento de los protocolos exigidos por la Administración y los entes de control. OBLIGACION 4
5. Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la digitación de informes requeridos por parte del supervisor.	100	83%	se verifico el apoyo de la contratista en la creación de una base de datos solicitada por el supervisor, en la que se relacionó un conjunto de procesos correspondientes a diferentes vigencias, organizados y enlazados con sus respectivas cédulas catastrales. Esta labor permitió consolidar la información en un formato unificado, facilitando el análisis, seguimiento y consulta eficiente de los expedientes, y cumpliendo con los requerimientos de gestión establecidos por la Secretaría de Hacienda. OBLIGACION 5
6. Apoyar la realización de cobro persuasivo a través de llamadas, como electrónicos, o de manera presencial, informando sobre el estado de la cuenta.	100		Esta actividad no se requirió para este periodo de tiempo.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	100	83%	se verifico el apoyo de la contratista en la contestación de la comunicación remitida por la SAE, mediante la cual se solicitó la prescripción y exoneración de intereses del impuesto predial unificado del inmueble identificado con el FMI 50N-550904, ubicado en el sector Los Saucos. Para ello verifiqué la información del bien, revisé la normativa aplicable y la situación procesal del expediente, con el fin de elaborar una respuesta clara, sustentada y ajustada a los criterios de la Administración. Esta actividad fue desarrollada conforme a las instrucciones del supervisor del contrato, en el marco de las labores complementarias requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. OBLIGACION 7
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			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 2 (FIGURA EN EL ANEXO DEL CONTRATO)			
SI ☐ NO ☐			

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	24 DE NOVIEMBRE DE 2025	PERIODO EVALUADO DEL	20 DE OCTUBRE DE 2025	AL	19 DE NOVIEMBRE DE 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	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	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	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		94
☒ 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