

 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.7316558	CONTRATISTA	NATALIA BEJARANO MONCADA		
FECHA DE CONTRATO	24/01/2025	NIT / CC	1.072.714.380	TELÉFONO	3156521810
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
5	DE	8	DEL	24/05/2025	AL 23/06/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
231154599202425175006700 223.2.02.02.008	1101	\$ 40.000.000	\$ 5.000.000	\$ 15.000.000

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
86557249	MAYO	SALUD	\$250.000
		PENSIÓN	\$320.000
		ARL	\$10.500
TOTAL			\$524.100
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 PERÍODO 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 26 DÍAS DEL MES JUNIO 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 26- 06 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 24-05-2025 HASTA 23-06-2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa	
		SECTOR HACIENDA	
		PROGRAMA Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	
		META 276	
		NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía.	
		CÓDIGO BPPIN 2024251750067	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7316558	
CONTRATISTA		BEJARANO MONCADA NATALIA					
PLAZO DE EJECUCIÓN		8 meses					
FECHA DE CONTRATO		24-01-2025		FECHA DE INICIO		24-01-2025	
				FECHA TERMINACIÓN		23-09-2025	
PRORROGA		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$40.000.000		EN LETRAS		Cuarenta millones de 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		26-06-2025		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			
Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.		100%	12,50%	Se realizó apoyo en el acompañamiento en la verificación de partidas de años anteriores como los descuentos no autorizados por parte de las entidades bancarias, enviando solicitud por medio electrónico (correo) de reintegro de los recursos con la información detallada de fechas, valores, nombre de la cuenta y conceptos los cuales están registrados en el sistema financiero y contable. Se realiza seguimiento a dichas solicitudes recibiendo respuesta de las diferentes entidades para su correspondiente análisis y proceso según sea el caso. Se hace acompañamiento en el desarrollo de las herramientas para facilitar el proceso de conciliación bancaria frente al sistema para un mejor desarrollo en la administración. Evidencias: Acta 035 y Acta 049			

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos	100%	12,50%	Se realizó el reporte para pago de los rendimientos de los convenios ICCU, cuentas de educación, fondo de seguridad y Tasa Pro deporte entre ellos con nota de traslado para pagos por medio de cuentas pagadoras como PSE, se realizan los egresos para pagar directamente los rendimientos de las cuentas que no requieren pago por PSE llevando registro de los mismos meses a mes, dando cumplimientos a los compromisos en los convenios. Se envía soporte de pago por convenio por medio de correo a la tesorería del departamento. Evidencias: Excel, formularios y acta 047.
Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.	100%	12,50%	Se brinda apoyo en el registro de las notas bancarias, manteniendo el consecutivo mensual y controlando el traslado de recursos entre cuentas, con su respectiva conciliación del mes anterior. Se realizan notas de transferencias bancarias entre las cuentas de recursos propios y cuentas específicas para el pago de terceros, servicios públicos y créditos bancarios, garantizando el adecuado registro y control del destino de los recursos en la administración municipal. También se elaboran informes de saldos de cuentas bancarias para evidenciar rendimientos entre períodos, cuentas inactivas y créditos. Evidencia: OneDrive, Acta 43 , Acta 046
Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos.	100%	12,50%	Verificación de las Notas de Traslado teniendo en cuenta los cálculos mensuales para dejar en las cuentas el pago de los compromisos para que se debiten dichas obligaciones mensuales y se provee la información para realizar el traslado de recursos para el próximo mes tomando la información solicitada según extractos de los bancos. Se envía solicitud a presupuesto por correo electrónico con la carta de CDP, registro presupuestal y extracto bancario para su debido proceso y sea generado el documento COM para generar el egreso y posteriormente anexar el comprobante del débito del pago de la obligación. Evidencia: OneDrive, correo electrónico, acta 038
Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público.	100%	12,50%	Se brinda apoyo en la carga de documentación específica, como los soportes de pago y los egresos correspondientes a cada uno de los contratos ejecutados, logrando su adecuado registro. Esta información se actualiza de manera oportuna para su consulta, y se realiza el cambio de estado a "aprobado" por el área de Tesorería en el flujo de pago para su respectivo proceso, subiendo a dicha plataforma los comprobantes de egreso con su soporte de pago "estado exitoso" para que los usuarios puedan verificar el estado actual de las obligaciones derivadas de los contratos. Evidencia: OneDrive, Secop II y acta 040
Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.	100%	12,50%	Se brinda apoyo diario en la creación de comprobantes de egreso, conforme a los documentos entregados por el área contable (COM), que evidencian los pagos a realizar, ya sea a proveedores, por servicios públicos, o liquidaciones de vacaciones y definitivas. Se verifica las cuentas por pagar y se revisa la documentación correspondiente antes de generar el comprobante de egreso. En el caso de los pagos de servicios públicos, OPS y empresas se toma en cuenta el origen de los recursos para afectar el presupuesto correspondiente, se verifica la cuenta pagadora en función de si son recursos propios o específicos. Además, se realiza la verificación en HAS para los

INFORME DE SUPERVISIÓN				
				pagos por primera vez, garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para asegurar el pago exitoso. Si el pago es rechazado, se da seguimiento hasta cumplir con la obligación. De esta manera, se asegura la correcta afectación de las cuentas bancarias según la financiación disponible y el uso adecuado de los recursos para las solicitudes de pago. Evidencia: Acta 040, Secop II y archivo digital.
Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería	100%	12,50%		Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales, además las inversiones realizadas como CDT's con un vencimiento de uno de ellos del Banco de Occidente. Todo esto para dinamizar la toma de decisiones. Se hacen últimas correcciones de los procedimientos de la generación de las notas de transferencias bancarias (NBT) y notas bancarias (NBA) según sugerencias de parte de función pública a la espera de la pronta publicación en la plataforma Kawa, cumpliendo así con los compromisos adquiridos con los entes de control. Evidencias: Archivo drive saldos e inversiones. Evidencia: OneDrive, Acta 043, Acta 045, Acta 46
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	100%	12,50%		Se brinda apoyo en la revisión de los informes de retenciones descargados del sistema, asegurando que las retenciones mensuales generadas en los diferentes comprobantes de egreso sean trasladadas. Además, se elaboran las notas de traslado correspondientes, conciliando su transferencia a las respectivas fuentes. Evidencia: OneDrive, Excel. Acta 043
Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.	100%	12,50%		Se realiza el registro tanto digital como físico de los pagos efectuados a los diferentes convenios, como la Tasa Prodeporte, el Fondo de Seguridad y los convenios ICCU, asegurando que la información esté disponible para su consulta cuando sea requerida. Además, se crea la respectiva Nota de Transferencia Bancaria (NBT) para la constitución de títulos valores, con su debido soporte, y se garantiza su archivo en una carpeta física exclusiva, así como su correspondiente registro digital. Se lleva un control riguroso de los egresos y NBT, siguiendo de manera ordenada los consecutivos para evitar faltantes en los archivos. Los egresos destinados al pago de terceros y otros, siguiendo el proceso de pago del área, se consideran finalizados una vez que el egreso esté firmado y se cuente con el soporte de pago, procediendo a su archivo tanto físico como digital. Evidencia: OneDrive, Archivo digital y físico, Acta 40

DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:

OBSERVACIONES	Se verificó el informe de actividades presentado por la contratista, así como la planilla de seguridad por lo que se determina que cumple con los requisitos y compromisos para el pago de la presente cuenta.
---------------	--

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SI ☒ NO ☐

MOTIVOS SI NO FUE APROBADA	
----------------------------	--

VALOR INICIAL			\$40.000.000		
VALOR ADICIÓN			0		
VALOR TOTAL			\$40.000.000		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN
1	DE	8	\$5.000.000		12,50%
2	DE	8	\$5.000.000		12,50%

 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.	CO1.PCCNTR.7316558	CONTRATISTA	NATALIA BEJARANO MONCADA		
FECHA DE CONTRATO	24/01/2025	NIT / CC	1072714380	TELÉFONO	3156521810
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	26-06-2025	PERIODO EVALUADO DEL	24/05/2025	AL	23/06/2025

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	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	12
		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	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		96
☒ 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.