

 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		
1	DE	12	DEL	24/09/2025	AL 23/10/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2311545992024251750067 00223.2.02.02.008	1101	\$ 40.000.000	\$ 0	\$ 0
2311545992024251750067 0022.3.2.02.02.008	1301	\$16.166.667	\$5.000.000	\$11.166.667

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
89657801	SEPTIEMBRE	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 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 29 DÍAS DEL MES OCTUBRE 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 5

FECHA DEL INFORME 29- 10 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 24-09-2025 HASTA 23-10-2025
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		NATALIA BEJARANO MONCADA					
PLAZO DE EJECUCIÓN		11 meses Y 23 días					
FECHA DE CONTRATO		24-01-2025		FECHA DE INICIO		24/01/2025	
PRORROGA		FECHA 24-09-2025		TIEMPO		3 meses y 7 días	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$40.000.000		EN LETRAS		Cuarenta millones de pesos	
ADICIÓN		FECHA 24/09/2025		VALOR		\$16.166.667	
				VALOR FINAL		56.166.667	

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	2910/2025	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
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%	80.12%	Se apoyó la elaboración del reporte de pago de rendimientos correspondientes a los convenios ICCU, cuentas de educación, adjuntando la respectiva nota de traslado para gestionar los pagos a través de la plataforma PSE, de manera conjunta, se tramitaron los egresos de los rendimientos, llevando un registro mensual de todas las transacciones, dando cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios. Finalmente, los soportes de la declaración mensual del fondo de Seguridad y Tasa Prodeporte fueron remitidos a la Tesorería Departamental con sus respectivos soportes de pago mediante correo electrónico. Evidencias: Excel, formularios y acta 097
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	100%	80.12%	Apoyo en el registro y control de las notas bancarias con sus respectivos soportes bancarios para conservando el consecutivo mensual y controlando el traslado de recursos entre cuentas, llevando la conciliación de las mismas del mes anterior con los saldos respectivos en bancos respetando los diferentes presupuestos y el uso específico de los recursos para su destino. Se realizan notas de transferencias bancarias para pagos específicos desde cuentas pagadoras PSE,

INFORME DE SUPERVISIÓN			
tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.			desde cuentas de recursos propios y de cuentas específicas para el pago de terceros, nomina, servicios públicos y el pago de los créditos bancarios llevando así registro del destino de los recursos con los que se cuenta en la administración municipal. Se apoya en la generación de notas de ingreso (NBA) de cuentas específicas como contribuciones del sector eléctrico en el caso de emgesa (ley 99 emgesa), ingreso por concepto de fondo de solidaridad y redistribución del ingreso (teusaca esp), ingresos por espectáculos públicos, ingreso por concepto de impuestos sobre vehículos (realizada por el Dpto. Cund), ingreso por transporte de gas, ingreso por concepto de multas de tránsito, ingreso por aprovechamiento de residuos sólidos, ingreso por transferencias SGP resguardo indígena (realizada por Min Hacienda y crédito público), las cuales ayudan al fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de chía. Evidencia: OneDrive, acta 096.
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%	80.12%	Se realiza apoyo en las Notas de Traslado bancario (NBT) con los extractos solicitados a los bancos o las tablas de amortización de los diferentes empréstitos para el traslado de los recursos a las cuentas en las que se debitan 4 obligaciones de 12 en la primera semana del mes de septiembre, para contar con los recursos disponibles teniendo en cuenta el tiempo de traslado y la fecha en la que se debitan los mismos. Para el periodo de agosto son 2 empréstitos Banco BBVA y Banco Agrario de los cuales se realizó la respectiva solicitud de CDP y registro presupuestal con su extracto quedando registrados de manera exitosa cada uno de ellos con su soporte del pago archivados en la carpeta drive relacionada por mes y de manera específica en la carpeta de obligaciones por mes. Evidencia: OneDrive, correo electrónico, acta 094
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%	80.12%	Se brinda apoyo en la carga y actualización de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, incluyendo soportes de pago y comprobantes de egreso asociados a cada contrato ejecutado, garantizando su adecuado registro y trazabilidad. Como parte de este proceso, se realiza la validación y el cambio de estado a "aprobado" por parte del área de Tesorería dentro del flujo de pagos, incorporando los respectivos comprobantes con su soporte en estado "exitoso". De esta manera, los usuarios cuentan con información actualizada y confiable sobre el estado de las obligaciones contractuales, aportando a la generación de información de calidad en torno al gasto público. Evidencia: OneDrive, Secop II y acta 093.
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%	80.12%	Apoyo diario en la creación y revisión de comprobantes de egresos generados por parte de la dirección de tesorería para este mes 1658 egresos y 836 egresos de nómina. De los cuales en promedio se generaron 552 egresos y 278 egresos de nómina. Previo documento cargado en drive por parte del área contable (COM) donde se evidencie el pago a realizar ya sea proveedor, pagos de servicios públicos, o pagos liquidaciones de vacaciones y definitivas. Se realiza verificación de todos los egresos evitando reprocesos en la contabilización por retenciones, cuentas erradas según el concepto de pago. En el caso de los servicios públicos se tiene en cuenta el origen de los recursos para afectar el debido presupuesto en caso de requerir se realiza el traslado de recursos para el pago desde las cuentas pagadoras; en las liquidaciones se realiza

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			verificación de la cuenta pagadora en el caso de ser recursos propios y según indique la respectiva resolución. Se realiza verificación en HAS en los casos de pago por primera vez garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para lograr el pago exitoso, en caso de ser rechazado el pago se hace seguimiento hasta cumplir con el compromiso de la obligación. Así de esta manera se reconoce la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la financiación y el libre uso de los recursos disponibles para las solicitudes de pago. Evidencia: Acta 095, 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%	80.12%	Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales. Acta de trabajo #99 septiembre. Para este periodo se constituyen 2 Cdt's con Banco Av Villas y con Banco de Occidente respectivamente, y hubo vencimiento de 3 Cdt's con Banco Davivienda, Occidente y Banco de Bogotá. Esta información se comunica para dinamizar la toma de decisiones y sea tenido en cuenta en el comité de inversiones. Evidencia: Acta 092 OneDrive
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	100%	80.12%	Se brinda apoyo en los informes de retenciones descargados del sistema financiero y administrativo Has Net, asegurando que las retenciones mensuales generadas en los diferentes comprobantes de egreso sean trasladadas a sus cuentas correspondientes elaborando las notas de traslado (NBT) para su respectiva afectación y cumplimiento mensual, dejando trazabilidad del proceso en la carpeta vía OneDrive. Evidencia: OneDrive, Excel, acta 098.
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%	80.12%	Se apoya en el control del archivo físico de manera oportuna guardando el orden según corresponda el tipo documental entre ellos los egresos, notas de transferencia bancaria con sus respectivos soportes, estos documentos tienen un número que se establece en el momento de generación con su respectiva fecha dando la pauta para llevar el orden del consecutivo. Estos egresos una vez realizados se procede a ser revisado por la directora de tesorería y posterior firma del secretario de hacienda para ser cargado en las plataformas de los bancos según corresponda para en los días posteriores adjuntar el soporte de pago y seguir con el proceso de archivo siendo digitalizados y guardados en las carpetas digitales por mes y luego ser archivados según lo dispone las normas de archivo en cuanto a número de folios y encarpetado de manera física. Evidencia: OneDrive, Archivo digital, físico y acta 093
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 APROBADO			
VALOR INICIAL	\$40.000.000		

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

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS			ESTADO		ACCIONES	

El presente informe 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		
	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	29-10-2025	PERIODO EVALUADO DEL	24/09/2025	AL	23/10/205

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	15
		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	15
		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		98
☒ 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.