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. 7338482	CONTRATISTA	Ángela Marcela Pulido Quintero		
FECHA DE CONTRATO	27/01/2025	NIT / CC	20.401.208	TELÉFONO	3017550650
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL SEGUIMIENTO INTERNO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA				
FECHA DE EVALUACIÓN	31/03/2025	PERIODO EVALUADO DEL	01 / 03 / 2025	AL	28 / 03 / 2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	13
		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	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	18
		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

[X] EXCELENTE (81 - 100) [ ] BUENO (61 - 80) [ ] REGULAR (41 - 60) [ ] DEFICIENTE (21 - 40) [ ] MALO (0 - 20)

OBSERVACIONES Ninguna

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.

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. 7338482	CONTRATISTA	Ángela Marcela Pulido Quintero		
FECHA DE CONTRATO	27 / 01 / 2025	NIT / CC	20.401.208	TELÉFONO	3017550650
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL SEGUIMIENTO INTERNO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
2	DE	11	DEL	01 / 03 / 2025	AL	28 / 03 / 2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
21212.1.2.02. 02.008	1101	$ 80.850.000,00	$ 7.350.000,00	$ 66.150.000,00

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
85111296	MARZO	SALUD	$ 367.500
		PENSIÓN	$ 470.400
		ARL	$ 15.400
		TOTAL	$ 853.300

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:

- [X] 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 TREINTA Y UN DÍAS DEL MES MARZO 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.

FECHA DEL INFORME 31 / 03 / 2025

ASPECTOS GENERALES					
TIPO DE INFORME	AVANCE X	FINAL	PERIODO DEL INFORME	DESDE 01 / 03 / 2025	HASTA 28 / 03 / 2025

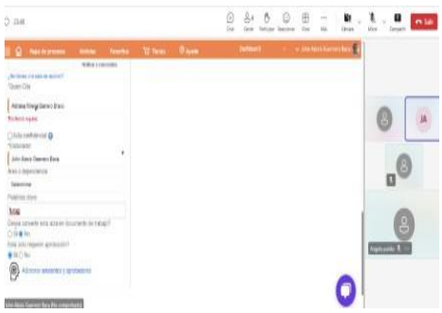
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO X	INVERSIÓN
	EJE SECTOR PROGRAMA META NOMBRE DEL PROYECTO CÓDIGO BPPIN

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7338482
CONTRATISTA	ANGELA MARCELA PULIDO QUINTERO				
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES				
FECHA DE CONTRATO	27 / 01 / 2025	FECHA DE INICIO	29 / 01 / 2025	FECHA TERMINACIÓN	28/12/2025
PRORROGA FECHA	N/A	TIEMPO	N/A	FECHA TERMINACIÓN	N/A
SUSPENSIÓN FECHA	N/A	TIEMPO	N/A	FECHA TERMINACIÓN	N/A
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	$80.850.000	EN LETRAS	OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE		
ADICIÓN FECHA	N/A	VALOR	N/A	VALOR FINAL	N/A

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	31/03/2025	SOPORTES	PLATAFORMA SECOP II

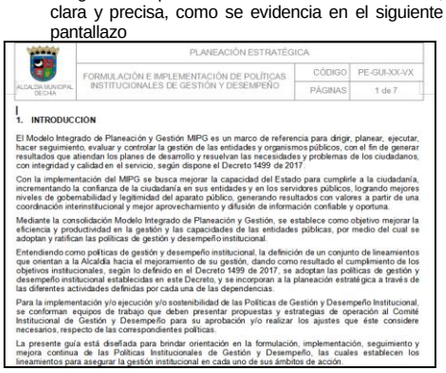
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO	% ALCANZADO	OBSERVACIONES
1) Brindar acompañamiento en el seguimiento del plan de mejoramiento para el mantenimiento y fortalecimiento del MIPG, en sus diferentes Dimensiones Operativas como lo determina el mismo modelo (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno)	100	18.18	a. Se realizó el acompañamiento correspondiente dentro de las reuniones que se llevaron a cabo para el seguimiento al avance de las actividades programadas dentro de las diferentes dimensiones Operativas que determina el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el municipio de chía, así. 1. Revisión de Información de enlaces MIPG 2025 2. Asignación y citación de fecha, hora y lugar para la primera reunión de enlaces. 3. Temas orden del día reunión de enlaces. 4. Revisión de documentos preliminares (Actos administrativos, Guías de Formulación de Políticas y de Planes Institucionales). 5. Revisión del seguimiento a planes de acción de los planes institucionales decreto 612 b. Se realizó el acompañamiento correspondiente dentro de la primer reunión de capacitación para el equipo de enlaces SIG (MIPG - calidad) de la alcaldía de chía tratando los siguientes temas: 1. Introducción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG 2. Articulación entre el MIPG y la NTC ISO 9001: 2015 3. Cronograma de Rendición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión –FURAG. 4. Mesas de Trabajo de alistamiento FURAG c. Se realizó el acompañamiento correspondiente dentro de la capacitación sobre la herramienta tecnológica KAWAK, con el objetivo de transmitir y fomentar el uso de la plataforma para la elaboración de actas de reunión. Esta herramienta ofrece la opción de aprobación directamente en la plataforma, lo que facilita la gestión y seguimiento de las actas, además

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			de permitir la realización de los cambios necesarios de manera ágil y eficiente. Esta capacitación y el uso de KAWAK contribuyen al fortalecimiento del MIPG en su totalidad, ya que apoya a todas las dimensiones operativas del modelo. Así mismo se remitió presentación de ENLACES para el conocimiento de todos: d. Se realizó el acompañamiento correspondiente dentro de la capacitación virtual que desarrollo la Secretaria General sobre el uso de la herramienta KAWAK, específicamente para el módulo de actas. El objetivo de esta capacitación fue aprender a generar las actas directamente desde esta plataforma e incentivar a los diferentes enlaces de las dependencias para utilizarla, como se evidencia en la siguiente imagen:  e. Se realizó socialización con el Secretario General acerca de todos los avances que se han logrado dentro del seguimiento del plan de mejoramiento para el mantenimiento y fortalecimiento de MIPG: Temas Tratados Revisión del avance en la ejecución del plan de trabajo en los siguientes componentes: 1. adecuación de la institucionalidad 2. actualización de políticas de gestión y desempeño 3. implementación del programa de transparencia y ética pública (ptep) – transición 4. rendición furag 2024 5. actualización del modelo de gestión de riesgos 6. implementación del plan de acción institucional integral 7. fortalecimiento kawak 8. normalización documental 9. comités de gestión y desempeño
2. Acompañar a la Secretaría de Planeación del Municipio, en la organización y socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del reporte efectuado en el Formato Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.	100	18.18	Para dar cumplimiento a esta obligación y con el fin de dar avance a la implementación del reporte en la plataforma correspondiente, durante la semana del 25 al 28 de marzo, se realizaron mesas de trabajo con los líderes de cada política institucional, con el fin de hacer entrega formal del Formulario Único de Registro de Avance de Gestión (FURAG), para ser diligenciado de acuerdo con los parámetros establecidos como se evidencia en el siguiente cronograma

	DEPENDENCIA	POLÍTICAS	FECHA	HORA	LUGAR
1	Secretaria de Participación Ciudadana	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	3/25/2025	10:30	Secretaría de Planeación
2	Dirección Función Pública	Gestión Estratégica Del Talento Humano	3/25/2025	1:00	
		Integridad			
		Gestión del Conocimiento y la Innovación			
3	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	Servicio al Ciudadano	3/25/2025	3:00	
		Racionalización de Trámites			
4	Dirección de Servicios Administrativos	Gestión Documental	3/26/2025	9:00	
5	Dirección de Planificación del Desarrollo	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	3/26/2025	11:00	
6	Dirección de Sistemas de Información Estadística	Gestión de la información Estadística	3/26/2025	1:00	
7	Dirección Financiera	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3/26/2025	3:00	
8	Oficina de Contratación	Compras y Contratación Pública	3/27/2025	9:00	
9	Oficina Asesora Jurídica	Mejora Normativa	3/27/2025	11:00	
10	Oficina de Defensa Judicial	Defensa Jurídica	3/27/2025	12:00	
11	Oficina de TIC	Gobierno Digital	3/27/2025	1:00	
		Seguridad Digital			
12	Oficina de Control Interno y Secretaria General	Control Interno	3/28/2025	9:00	

INFORME DE SUPERVISIÓN

			De acuerdo con lo anterior, se dio inicio al proceso de mesas de trabajo para la entrega formal e individualizada del formulario, a cada enlace de las diferentes políticas institucionales mediante correo electrónico, adjuntando los siguientes documentos y recursos: 1. El acta de reunión correspondiente a cada política institucional, en la cual se detallaron los compromisos acordados durante las reuniones y se establecieron las fechas de entrega para cada uno de los responsables. 2. El formulario completo en formato PDF, que contiene la información necesaria para el cumplimiento de los compromisos establecidos. 3. Un archivo en formato Excel, que incluye las preguntas filtradas por cada política, para facilitar su diligenciamiento y asegurar que se cumplan los parámetros acordados. Además, se incluyó un instructivo detallado de diligenciamiento, el cual tuvo como objetivo orientar a los enlaces en el proceso de culminación del formulario, haciendo el formato más accesible y claro para las respuestas requeridas. Este proceso se realizó con el fin de garantizar la correcta ejecución de las tareas y asegurar que todos los enlaces pudieran cumplir con los compromisos dentro de los plazos establecidos, como se evidencia en las siguientes imágenes SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUADANA: Entrega de cuestionario del FURAG para política de participación ciudadana Formula...2024.pdf · Formula...acion.xlsx · Acta...25032025.pdf · Registr...encia.pdf Secretaría de Planeación · Responder · Responder a todos · Reenviar Para: Participacion Ciudadana · Mar 25/03/2025 11:55 CC: Adolfo Andrés Perico Roldón; Jhoan Sebastian Montoya Rodriguez; Yakin Daridza Chaparro Salinas; y 4 más Importancia alta Formulario FURAG 2024.pdf 2 MB · Formulario FURAG 2025 CHI... 134 KB · Acta reunion 25032025.pdf 2 MB Mostrar los 4 datos adjuntos (5 MB) · Descargar todo Señores Secretaria de Participacion Ciudadana Alcaldia Municipal de Chia Ciudad Cordial saludo Me dirijo a ustedes para hacer entrega del cuestionario del FURAG correspondiente a la política de participación ciudadana, el cual se encuentra adjunto en formato PDF y Excel. DIRECCION DE FUNCIÓN PÚBLICA Entrega de cuestionario del FURAG para Política Gestión Documental Formula...2024.pdf · Formula...ental.xlsx · Acta 5 ...ental.pdf Secretaría de Planeación · Responder · Responder a todos · Reenviar Para: Oscar Fernando Afanador Bohorquez; William Enrique Bossa Guaba; Lina Alexandra Jamaica Salgado; y 1 más · Mié 26/03/2025 11:45 CC: Yakin Daridza Chaparro Salinas; Fausto Alejandro Amaya Castro; Cesar Miguel Lizarazo Ramirez; y 5 más Formulario FURAG 2024.pdf 2 MB · Formulario FURAG 2025 CHI... 577 KB · Acta 5 - Gestion Documental... 4 MB 3 archivos adjuntos (6 MB) · Descargar todo Cordial saludo, Me dirijo a ustedes para hacer entrega del cuestionario del FURAG correspondiente a la Política Gestión Documental, el cual se encuentra adjunto en formato PDF y Excel. Como se indicó en la mesa de trabajo del día de hoy, se debe diligenciar el archivo de Excel de acuerdo con las instrucciones proporcionadas. Una vez completado, se debe remitir al correo electrónico de la Secretaría de Planeación (planeación@chia.gov.co) el día 10-04-2025. A continuación, se encuentran los archivos adjuntos: - Cuestionario FURAG - Política Gestión Documental (PDF) - Cuestionario FURAG - Política Gestión Documental (Excel) Por lo anterior y con las fechas de respuesta al formulario, se está realizando la contestación al formulario FURAG 2024. Teniendo en cuenta el cronograma establecido, la información debe ser enviada al correo de la Secretaría de Planeación a más tardar el 10 de abril de 2025. De esta manera, se garantizaría que el proceso se realice de manera puntual y sin ninguna novedad
3) Coadyuvar en la orientación de las actividades requeridas para la elaboración y actualización de documentos (procedimientos, instructivos, guías, formatos) por parte de los procesos de la administración municipal, para el MIPG atendiendo la capacidad necesaria para la gestión de información	100	18.18	Para dar cumplimiento a esta obligación se realizaron las siguientes actividades: a. Revisión del documento preliminar de la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño., esta revisión incluyó en su verificación que el documento estuviera alineado con los principios del MIPG, asegurando que la información fuera relevante, clara y precisa, como se evidencia en el siguiente pantallazo  ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA · PLANEACIÓN ESTRATÉGICA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO · CÓDIGO PE-GUI-XX-VX · PÁGINAS 1 de 7 1. INTRODUCCIÓN El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017. Con la implementación del MIPG se busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público, generando resultados con valores a partir de una coordinación interinstitucional y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna. Mediante la consolidación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se establece como objetivo mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas, por medio del cual se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional. Entendiendo como políticas de gestión y desempeño institucional, la definición de un conjunto de lineamientos que orientan a la Alcaldía hacia el mejoramiento de su gestión, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales, según lo definido en el Decreto 1499 de 2017, se adoptan las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en este Decreto, y se incorporan a la planeación estratégica a través de las diferentes actividades definidas por cada una de las dependencias. Para la implementación y/o ejecución y/o sostenibilidad de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se conforman equipos de trabajo que deben presentar propuestas y estrategias de operación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y/o realizar los ajustes que éste considere necesarios, respecto de las correspondientes políticas. La presente guía está diseñada para brindar orientación en la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de las Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño, las cuales establecen los lineamientos para asegurar la gestión institucional en cada uno de sus ámbitos de acción. De igual manera se informa que este documento: reposa

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			en el computador de la secretaria de planeación, b. Se proyectó el documento de la guía para la elaboración de planes institucionales, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018. documento que fue enviado a la Secretaría General para su revisión y posterior aprobación y reposa en el drive de secretaria de planeación SECRETARIA DE PLANEACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA GUIA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018 CÓDIGO XXX-GUI-XX-VX PÁGINAS 1 de 2 **1. INTRODUCCIÓN** En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, y con el propósito de fortalecer la planeación de las dependencias, la Secretaria de Planeación presenta esta guía para la formulación de los planes institucionales. Este documento tiene como objetivo unificar criterios, establecer estándares mínimos y garantizar la alineación de los planes con los objetivos de la entidad, promoviendo así una gestión eficiente y orientada a resultados. La guía detalla las partes esenciales de los planes institucionales, brinda orientaciones prácticas y fomenta la implementación de buenas prácticas de planeación en todos los niveles de la organización. **2. OBJETIVO** Establezca en una frase clara y medible qué se busca lograr con el plan (en qué consistirá el resultado global de las acciones). Se debe asegúrate que el objetivo sea específico, medible, alcanzable, relevante y con tiempo definido. **3. DESARROLLO** Describe el impacto o beneficio mayor que se busca alcanzar con el plan y cómo contribuye al desarrollo institucional, este apartado puede relacionarse con la misión y visión de la organización. **4. MARCO NORMATIVO**
4) Entregar un informe final donde se evidencie las fases de la implementación del MIPG de las diferentes etapas que se vayan desarrollando durante la ejecución del contrato.	100	18.18	De acuerdo con el cronograma de actividades, se inicia la recopilación de información y el proceso para la entrega del informe final, razón por la cual se gestionó con Secretaria General la actualización del listado de enlaces de cada una de las dependencias para adelantar la implementación y seguimiento de las 19 políticas que componen MIPG en la Alcaldía de Chía dentro de sus diferentes etapas, como se evidencia en las siguientes imágenes ENLACES MIPG 2025 DEPENDENCIA / PROCESO SIG / PRINCIPAL / SUPLENTE Oficina Asesora Jurídica / Gestión Jurídica / Alex Eduardo Cristancho Morales / Yari Adriana Díaz Moreno Oficina de Defensa Judicial / Lady Paola Rodríguez Martínez / Ruth Amanda Morales Vargas Oficina de Contratación / Gestión de Contratación / Sol Margarita Lancheros Mora / Wendy Nataly González Castro Oficina de Control Interno / Evaluación Independiente / (Helena María Tornalba Velandia) / Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC / Tecnologías de la Información / Edna Yaneth Quintero Trujillo / Adrián Felipe Fernández Castro Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo / Comunicación Estratégica / Nancy Moreno López / José Ignacio Gracia Prieto Secretaría de Planeación / Planificación Estratégica / Diana Carolina Rincón Vidal / Leonardo Fabio Fernández Castro Dirección de Sistemas de Información y Estadística / Aura Patricia Venegas Velandia / Jenny Alexandra Herrera García Dirección de Planificación del Desarrollo / Luz Elena Chávez Peña / Flor Yenlor Guzmán Buitrago Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía / Sandra Marisol Chávez Olivares / Ingrid Dayan Forero Isaza Dirección de Urbanismo / Gestión Urbanística / Dirección de Servicios Públicos / Gestión Servicios Públicos / Andrés Mauricio Navarro Luque / Franey Lucía Lasso Villanueva Secretaría General / Sistema Integrado de Gestión / John Alexis Guerrero Baca / Javier Leonardo Hernández López Dirección de Función Pública / Gestión de Talento Humano / Néstor Fabián Ramírez Vargas / Luis Méndez Díaz Dirección de Servicios Administrativos / Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Documental / William Enrique Bossa Guatia / Erika Tatiana Díaz Duza Dirección Centro de Atención al Ciudadano / Gestión de Servicio al Ciudadano / Ángela María Rosas Plazas / Juan Pablo Bicerty Mendoza, Andrea Alexandra Arévalo Garzón Dirección de Control Interno Disciplinario / Gestión Disciplinaria / Alejandro Hernán Gutiérrez Parra / Lisseth Johanna Pérez Rodríguez Secretaría de Gobierno / Gestión de Gobierno y Seguridad / María Cristina Castro Sarmiento / Laura Iris Mendoza Espinosa Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana / Nelson Carrelo Cubides / Sandra Vallejo Delgado Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Postconflicto / Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos / Sandra Esther Gómez González / Gladys Mayerlig Guzmán Arroyo Secretaría de Hacienda / Dirección de Rentas / Gestión Fiscal / Nancy Gómez Largo / Constanza Paulina Moreno Barrera Dirección Financiera / (Rocío Hernández Gómez) / Dirección de Tesorería / Sergio Andrés Pérez Herrera / Natalia Bejarano Monsalve Secretaría de Obras Públicas / Gestión Obra Pública / Andrés Mauricio González Rojas / Jorge Hernán Orjuela Casallas Dirección de Programación, Estudios y Diseños / Dirección de Valorización / Dirección de Infraestructura / Gestión de Infraestructura /
5) Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sean asignados	100	18.18	Se realizó de acuerdo con instrucción impartida desde la secretaria de planeación, documento dirigido a los líderes de política de desempeño institucional con el fin de informar las fechas del cronograma establecido para la entrega del formulario FURAG 2024, documento reposa en el drive secretaria de planeación

INFORME DE SUPERVISIÓN

ALCALDÍA CHÍA

010 S.P.045-2025

Chía, 21 de marzo de 2025

PARA: **LÍDERES DE POLÍTICAS DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
Secretaria de Planeación, Directora de Planeación del Desarrollo, Directora de Sistemas de Información y Estadística, Secretario General, Directora de Función Pública, Director de Servicios Administrativos, Director Centro de Atención al Ciudadano, Secretaria de Hacienda, Director Financiero, Secretaria de Participación, Jefe de Oficina de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Oficina de Defensa Judicial, Jefe de Oficina de Contratación, Jefe de Oficina de TICS y Jefe de Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

DE: **SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

ASUNTO: **REPORTE DE INFORMACIÓN PARA EL FURAG 2024**

En atención a lo establecido en la Circular No. 100-003-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), mediante la cual se fija el cronograma para el reporte de la Medición de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2024, se informa que la plataforma FURAG estará habilitada para la recepción de información desde el 17 de marzo hasta el 25 de abril del presente año.

En este sentido, y con el propósito de garantizar la articulación y recolección oportuna de la información requerida, se anexa el cronograma de articulación institucional para el reporte del FURAG 2024, el cual fue socializado el pasado 7 de marzo en la reunión realizada con los enlaces MIPG designados.

Se solicita a cada dependencia dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos y coordinar con la Secretaría de Planeación cualquier inquietud o requerimiento adicional relacionado con el proceso de reporte.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin
Mesas de trabajo alistamiento institucional FURAG acorde a cronograma anexo	25-03-2025	28-03-2025
Recopilación de información y evidencias por las dependencias lideres	25-03-2025	10-04-2025
Plazo de envío de información de las dependencias lideres a la	28-03-2025	11-04-2025

Carrera 11 N° 11-69 Piso 2

De la misma manera, se realizó acta de entrega formulario FURAG 2024, para todos los enlaces que lideran políticas institucionales:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: ANGELA MARCELA PULIDO – CONTRATISTA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
- ☐ Comité
- ☐ Reunión MESA DE TRABAJO ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL REPORTE DEL FURAG VIGENCIA 2024
- ☐ Otro

ACTA N°.	01	FECHA	25-03-2025
LUGAR	SALA DE JUNTAS SECRETARIA DE PLANEACION		

	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Sebastián Montoya Rodríguez		Profesional / Secretaria de Participación Ciudadana	sebastian.montoya@chia.gov.co
	Laura Marcela Díaz Romero		Profesional / Secretaria de Participación Ciudadana	laura.diaz@chia.gov.co
	Angela Marcela Pulido		Contratista /Secretaria de ~~CIUDADANO.~~	angela.pulido@chia.gov.co
	Janeth Rojas		Contratista / Secretaria. General	janeth.rojas@chia.gov.co
	~~Oscar~~ Camilo ~~Rodríguez~~		Contratista / Secretaria. General	ivan.rodriguez@chia.gov.co
	Cesar Lizarazo		Contratista / Secretaria. General	cesar.lizarazo@chia.gov.co
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

MESA DE TRABAJO DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA REPORTE DE FURAG VIGENCIA 2024

6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato	100	18.18

Para dar cumplimiento a esta obligación se asistió a las siguientes actividades

a. Reunión equipo MIPG de seguimiento y avance actividades – preparación reporte FURAG
b. Reunión jornada de formación en temáticas del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y Sistema integrado de calidad
c. Asistencia reunión secretaria general avance en MIPG
d. Planificación de reunión con enlaces para el seguimiento y revisión actividades MIPG - formulario FURAG vigencia 2024
e. Reuniones con enlaces de las diferentes dependencias para la entrega del formulario diligenciamiento FURAG 2024

Alcaldía Municipal de Chía	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-03-V3
		PAGINAS	1 de 1

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO [X] REUNIÓN ☐ OTRO (*) ☐ ¿CUAL? ____

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

FECHA: 7/03/2025 HORA INICIO: 10:00 a.m. HORA FINAL: 12:00 p.m. LUGAR: AUDITORIO VIVE DIGITAL

RESPONSABLE DEL EVENTO: EQUIPO MIPG CARGO: N.A.

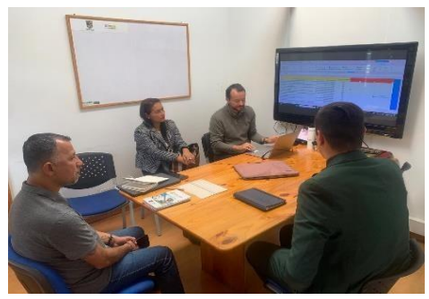
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: JORNADA DE FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia.gov.co/transparencia-y-etica-publica/politicas-de-contratacion/canal-electronico-para-notificaciones-judiciales/tratamiento-de-datos-personales/politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-ciudadano2024-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-ciudadano-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Mauricio Andrey Cubillos B	1128455713	TIC - SIS	Prof. Universitario	cubillos@chia.gov.co	
2	Marilu Baron Cruz	51873389	Secretaría Salud	Técnico Operativo	marilu.baron@chia.gov.co	
3	Paloma Ynoso Cancela	1014181581	Dir. Rentas	Prof. Universitario	paloma.ynoso@chia.gov.co	
4	Sol Angela Cardenas Ruiz	51811759	OC Contratos	Prof. Universitario	solangela@chia.gov.co	
5	Ana Cristina Cardenas S	1014174165	Sec Gobierno	Prof. Universitario	anacristina.cardenas@chia.gov.co	
6	Edwin Hernández Mora	1014138161	Dirección S.A	Prof. Universitario	edwin.hernandez@chia.gov.co	
7	Ana Alejandra Jaramillo J	1018480103	DSA	Prof. Universitario	ana.jaramillo@chia.gov.co	
8	Jose Acero	79803778	DSA	Prof. Universitario	jose.acero@chia.gov.co	
9	Luis Felipe Guevara Arango	1019111184	Dirección Económica	Contratista	luis.guevara@chia.gov.co	
10	Eliana E. Montejo Carrascal	27706836	Oficina TIC	Prof. Especializado	eliana.montejo@chia.gov.co	
11	Andrés Felipe Fernández C	1032469813	Oficina TIC	Prof. Universitario	andres.fernandez@chia.gov.co	
12	Tania Janeth Cardozo T	1052383713	Oficina TIC	Prof. Universitario	tania.cardozo	

FLUJO: UNIFICAR, ADMINISTRAR, CONVERTIR
EQUIPO DE SELECCIONE LA CASILLA DEPENDIENDO SI ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ONCIDENTE PODRAN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN



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

OBSERVACIONES	El contratista cumple a satisfacción las actividades asignadas por el supervisor del contrato
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO	SI [X] NO [ ]
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA	N/A

VALOR INICIAL	$ 80.850.000					
VALOR ADICIÓN	$ 0					
VALOR TOTAL	$ 80.850.000					
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN	
2	DE	11	$ 7.350.000		9.09 %	
VALOR TOTAL EJECUTADO			$ 14.700.000		18.18 %	
SALDO POR EJECUTAR			**$ 66.150.000**		**81.82 %**	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000487	28/01/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	$80.850.000	$7.350.000	$ 66.150.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
PERSONA NATURAL	85111296	MARZO	SALUD	$ 367.500
			PENSIÓN	$ 470.400
			ARL	$ 15.400

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.

PERSONA JURÍDICA	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO				
		☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐ REVISOR FISCAL	ICBF	SI		NO		
			CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO		
			SENA	SI		NO		

SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.

ACCIONES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS DEL CONTRATO

SE HA REALIZADO EL MONITOREO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PARA EL EFECTO SE PRESENTA UN EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días.	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación en SECOP II	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado

ESTADO DE LAS GARANTÍAS
(SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)

DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
N/A						

El presente informe se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.