

 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. 7396294	CONTRATISTA	BERTHA MARCELA ADELAIDA VEGA ROCHA		
FECHA DE CONTRATO	6 DE FEBRERO DE 2025	NIT / CC	1072657178	TELÉFONO	3011049234
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
02	DE	11	DEL	6/03/2025	AL 5/04/2025

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	\$88.200.000	\$8.400.000	\$ 71.400.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
84983036	MARZO	SALUD	\$420.000
		PENSIÓN	\$ 537.600
		ARL	\$ 17.600
TOTAL			\$ 975.200
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 7 DÍAS DEL MES ABRIL 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 07 - 04 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 06/03/2025 HASTA 05./04/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☒		INVERSIÓN ☐	
		EJE	
		SECTOR	
		PROGRAMA	
		META	
		NOMBRE DEL PROYECTO	
		CÓDIGO BPPIN	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO													
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7396294							
CONTRATISTA		BERTHA MARCELA ADELAIDA VEGA ROCHA											
PLAZO DE EJECUCIÓN		DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS											
FECHA DE CONTRATO		6 de febrero de 2025		FECHA DE INICIO		6 de febrero de 2025		FECHA TERMINACIÓN		17 de diciembre de 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		\$88.200.00		EN LETRAS		OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE							
ADICIÓN		FECHA		n/a		VALOR		n/a		VALOR FINAL		n/a	

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		7 de abril de 2025		SOPORTES		Anexos a SECOP			
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. Revisar y apoyar a las diferentes Secretarías en lo referente al cargue de información para el seguimiento físico y financiero de proyectos de inversión con recursos municipales de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, establecida por directriz nacional desde el Departamento Nacional de Planeación - DNP la cual se encuentra en proceso actual de migración.				100%		20%		Durante este mes, en cumplimiento de la obligación contractual mencionada, me he enfocado en optimizar el manejo y apoyo de la Plataforma. Para fortalecer mi conocimiento realicé una capacitación ofrecida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), disponible a través de su canal en YouTube. En este módulo, adquirí competencias clave para gestionar los accesos y ejecutar actividades bajo el modelo de línea "base cero" en la ejecución de las actividades de los proyectos. Entre los aspectos más relevantes que cubrí en la capacitación, destacaron el uso adecuado de las características de la plataforma, como la definición del tiempo, la unidad de medida y las siglas específicas requeridas para el cargue de las actividades dentro del sistema. Para aplicar lo aprendido, el jueves 3 de marzo de 2025, acompañé a la Contratista Nancy Merchán, que lidera el tema de la plataforma a una sesión de capacitación práctica. En esta oportunidad, se llevó a cabo con el enlace del sector turismo. Durante la sesión, ayudé a configurar y ajustar las actividades de los proyectos para los años 2025, 2026 y 2027, de los proyectos de este sector, asegurando que los datos se cargaran	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			correctamente y cumplieran con los parámetros establecidos en la PIIP.
2. Apoyar a la Dirección de Planificación del Desarrollo para la actualización del Manual del Banco de programas y proyectos del municipio de Chía en donde se describan los procedimientos y la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP para el registro y viabilidad de proyectos de inversión pública en el banco de programas y proyectos del Municipio deChía.	100%	20%	En la actividad mencionada, se describe un proceso de actualización del manual, el cual se encuentra vinculado a la primera entrega del documento, que sirvió como base para una capacitación recibida previamente por parte de la oficina de Calidad de la Secretaría General, en la que se proporcionaron los formatos necesarios relacionados con los procesos y procedimientos internos de la Alcaldía. Estos formatos fueron utilizados para ajustar el contenido del manual en su segunda entrega (17 de marzo de 2025), de acuerdo con las nuevas necesidades y procedimientos internos. La segunda entrega del manual, que se presentó en la fecha anteriormente mencionada para revisión y ajuste, involucra diversos elementos clave en los procedimientos internos del banco de proyectos y la plataforma PIIP. Entre los ítems faltantes que se necesitaron ajustar, como se menciona en la actividad, se encuentran aspectos fundamentales de los procesos relacionados con la ejecución y cierre de proyectos, y la modificación de procedimientos para reflejar adecuadamente los nuevos procedimientos y formatos requeridos. Citando lo solicitado para cooperación de equipo en los ítems faltantes estuvo: 1. Procedimiento SITESIGO dentro del proceso de EJECUCIÓN: Se busca integrar el procedimiento SITESIGO, que es un sistema de gestión específico para la ejecución de proyectos. Este ajuste permitirá que el manual contemple la conexión directa entre el sistema interno de gestión (SITESIGO) y los proyectos registrados en la plataforma PIIP, mejorando la eficiencia del proceso de ejecución de proyectos. 2. Procedimiento de ajustes al proyecto en la PIIP con trámite presupuestal dentro del proceso de EJECUCIÓN: Esta parte se refiere a la necesidad de incluir en el manual un procedimiento para ajustar proyectos en la plataforma PIIP, en caso de modificaciones presupuestarias durante la ejecución. 3. Descripción del procedimiento y los nuevos formatos requeridos en el proceso de CIERRE de los proyectos: El proceso de cierre de los proyectos implica el registro y entrega final de la documentación y resultados del proyecto. Es necesario actualizar el manual con los procedimientos detallados y los formatos nuevos que DIPLAN solicite, para asegurar que todos los proyectos sean correctamente cerrados y evaluados. 4. Inclusión apropiada de la modificación del CCPET (Certificado de Cumplimiento de Proyecto de Ejecución Técnica) como procedimiento dentro del proceso de ejecución de los proyectos.

3. Apoyar la elaboración de informes de gestión y seguimiento de los procesos desarrollados por la Dirección de Planificación del Desarrollo, asegurando la organización, análisis y presentación de la información pertinente.	100%	20%	Se apoyó el proceso de seguimiento y organización de los procedimientos internos de la DIPLAN. A solicitud de la jefe de DIPLAN, María José Zapata, se llevó a cabo una revisión de los procedimientos que cada miembro del equipo tiene dentro de sus funciones y obligaciones contractuales. A través de una reunión de oficina, se solicitó información sobre el avance de cada procedimiento y se hicieron recomendaciones para mejorar. A partir de esta revisión, se elaboró una matriz Excel que resume tanto los procesos de los contratistas como los de los funcionarios, lo que facilita la organización y seguimiento de estos procesos. Esta matriz fue subida al Drive de la oficina, lo que asegura que todos los miembros del equipo tengan acceso a la información y puedan dar seguimiento y avances adecuados con la información pertinente. Relación directa de la actividad con la obligación: 1. Revisión de procedimientos internos: 2. Solicitud de avances y recomendaciones: Durante la reunión, se solicitó a los miembros del equipo que informaran sobre el avance de los procedimientos, lo cual es un paso crucial para la presentación de la información pertinente. Las recomendaciones realizadas durante la reunión están alineadas con la obligación de asegurar que la información esté bien organizada, optimizada y presentada de manera eficiente. 3. Elaboración de la matriz Excel y alcance accesible para todo el equipo de DIPLAN
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes secretarías responsables de la implementación de las políticas públicas del municipio, con el propósito de consolidar y reportar información de seguimiento y avance a las entidades del orden nacional que así las requieran.	100%	20%	Se brindó asistencia técnica a la Dirección de Cultura, específicamente en el marco de la evaluación ex post del Plan Decenal de Cultura 2015-2024. A través de una reunión técnica y el desarrollo de un material de apoyo (presentación en PowerPoint), se proporcionaron las herramientas necesarias para que la Dirección de Cultura pueda realizar la evaluación de la política pública, consolidando así la información de seguimiento y avance que será requerida para reportar a posteriormente como la norma lo indica. La asistencia técnica también incluyó preguntas orientadoras personalizadas para guiar la construcción del informe, lo cual facilita la correcta consolidación y análisis de la información.
5. Apoyar y brindar asistencia técnica en la elaboración de informes de evaluación de las políticas públicas municipales, garantizando el análisis de resultados, avances y retos para su efectiva implementación.	100%	20%	Al brindar asistencia técnica en la elaboración del informe de evaluación de la política pública del Plan Decenal de Cultura previamente dicho en la anterior actividad, se garantizó el análisis de resultados mediante una metodología adecuada para evaluar los avances y los retos de la política, lo cual se plasmó en el material presentado, con el objetivo de evaluar la efectividad de la implementación de dicha política pública. La presentación de PowerPoint desarrollada y las preguntas orientadoras ayudaron a estructurar un informe de evaluación que se entregará en abril y mayo de 2025, cuyo compromiso mediante acta del 27 de marzo por parte del enlace de Cultura, asegurando que los avances y resultados sean analizados de forma efectiva.
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			
SI ☒ NO ☐			

 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. 7396294	CONTRATISTA	BERTHA MARCELA ADELAIDA VEGA ROCHA		
FECHA DE CONTRATO	6 de febrero de 2025	NIT / CC	1072657178	TELÉFONO	3011049234
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN D PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS D INVERSIÓN				
FECHA DE EVALUACIÓN	07/04/2025	PERIODO EVALUADO DEL	6/03/2025	AL	5/04/2025

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 (Prórroga).	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	22
		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	
☒ 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.