

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

FECHA DEL INFORME 22/08/2025

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 17/07/2025 HASTA 16/08/2025
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒
	LINEA GOVERNABILIDAD SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL META 267. IMPLEMENTAR LA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL. NOMBRE DEL PROYECTO ACTUALIZACION DEL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE CHIÁ CÓDIGO BPPIN 2024251750048

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.7471288
CONTRATISTA		MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO					
PLAZO DE EJECUCIÓN		10 MESES					
FECHA DE CONTRATO		12/02/2025		FECHA DE INICIO		17/02/2025	
FECHA TERMINACIÓN				FECHA TERMINACIÓN		16/12/2025	
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		\$ 35,962,500.00		EN LETRAS	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS MIL PESOS		
ADICIÓN	FECHA	N/A		VALOR	N/A		VALOR FINAL
						\$ 35,962,500.00	

INFORME DE SUPERVISIÓN							
FECHA DE PRESENTACIÓN		22/08/2025		SOPORTES		NINGUNO	
LOS SUSCRITOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A NUESTRO CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTAMOS EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		% PROGRAMADO	% ALCANZADO	OBSERVACIONES			
Realizar la organización, clasificación, ordenación y conservación de los documentos del archivo central y los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo las pautas y procedimientos establecidos en la normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN), así como la Ley 594 de 2000. Esto incluye el análisis de la documentación y la aplicación de los métodos adecuados para su conservación según su tipo de soporte.		100	100	Durante el presente periodo se realizaron actividades técnicas a la organización de la documentación de la comisaria primera de Familia, que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo de gestión.			
				Se revisó 40 Cajas X-200 entregadas por la supervisión para un total de 484 carpetas de las vigencias 2020 y 2021			
				CANTIDAD DE CAJAS Y CARPETAS			
				SERIE	EXPEDIENTE	CARPETAS	CAJAS
				VIF-2021	208 a 213	5	16
				HS-2021	001 a 584	479	17 a 54
				Expurgo 2			
TOTAL METROS LINEALES							
Dentro de la labor realizada, se hace entrega de 10 metros lineales de							

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			documentos producto del expurgo realizado se entregan 2 cajas X200. ANEXO 2 EXPEDIENTES REVISADOS E INTERVENIDOS
2. Aplicar los criterios establecidos por el AGN para la formación y organización de expedientes, de acuerdo con los lineamientos específicos sobre la gestión documental, conservación y disposición de documentos. Esto incluye la creación de estructuras de archivo adecuadas y la correcta disposición de los documentos, conforme a las normativas vigentes (como el ciclo de vida de los documentos, conforme a las normativas vigentes (como el ciclo de vida de los documentos y los criterios de selección y valoración documental)..	100	100	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Para la organización de los expedientes se tuvieron en cuenta las siguientes actividades: 1 clasificación de los documentos teniendo en cuenta la numeración de acuerdo a la tipología documental 2- Organización numérica de los expedientes documentales de la Comisarías primera de familia a intervenir. 3-Retiro de material metálico, duplicidad, tirillas, notas y post it 4-Aplicación del proceso técnico de foliación y almacenamiento en carpetas 2 aletas, expediente por expediente y se ubican en cajas X-200, diligenciando el respectivo rotulo de identificación, 5-Ubicación en estantería del archivo de gestión de la comisaría de primera de familia. 6-Como expurgo de los expedientes de la vigencia 2019 en cada una de las unidades documentales, se entrega un total de: dos (2) cajas X-200 de duplicidad documental y material metálico que se encuentran en la mayoría de los expedientes. 7-Cambio de cajas y carpetas 8-Digitacion del Inventario a cada una de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID implementado por la comisaría primera de familia • ANEXO 1 REGISTRO FOTOGRÁFICO.
3. Apoyar en la actualización del inventario documental de los archivos central y de gestión, asegurando el registro correcto de todos los documentos mediante el diligenciamiento completo y preciso del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Esto incluye la verificación de la integridad de los documentos y su correcta codificación,	100	100	Se realiza la descripción documental, verificando y actualizando el inventario que se tiene en el archivo de la comisaria de familia diligenciando el formato único de inventario documental – FUID.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
en línea con las directrices del AGN y los procedimientos institucionales.			
4. Apoyar en la ejecución de las tareas técnicas del proceso de gestión documental, tales como la clasificación, sistematización, análisis y archivo de los documentos. Esto debe llevarse a cabo respetando los principios del AGN sobre la organización de los archivos y la correcta aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de la documentación.	100	100	Realice actividades técnicas, entregando a satisfacción 10 metros lineales de diferentes tipologías de la comisaria primera de Familia, debidamente organizadas, bajo los criterios de organización de acuerdo a la normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN. ANEXO 3 FORMATO DE PRODUCCION
5. Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios, tales como los cuadros de clasificación documental – CCD, tablas de retención documental – TRD, guías de archivo y otros documentos que faciliten la correcta gestión y acceso a los archivos. Esto debe realizarse siguiendo las instrucciones específicas de la supervisión y de acuerdo con los lineamientos normativos del AGN.	100	100	Aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD, correspondiente a la Dirección de resolución de conflictos.
6. Otras actividades relacionadas con la gestión documental: apoyar en la ejecución de cualquier otra actividad técnica relacionada con el proceso de gestión documental que sea requerida por la Dirección de Servicios Administrativos o la supervisión del contrato.	100	100	Préstamo de documentos: se realiza el préstamo de documentos a las personas autorizadas, diligenciando el formato de préstamos.
OBSERVACIONES			
	NINGUNA		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 1			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			
	EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 2		
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$ 35,962,500.00						
VALOR ADICIÓN			N/A						
VALOR TOTAL			\$ 35,962,500.00						
CUENTA / PAGO				VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN		
6	DE	10	3.596.250			10%			
	DE								
	DE								
	DE								
VALOR TOTAL EJECUTADO			21.577.500			60%			
SALDO POR EJECUTAR			14.385.000			40%			
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO		

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

2025000938	12/02/2025	2311445992024 2517500480172. 3.2.02.02.009	1103	3.596.250	3.596.250	14.385.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.					
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO	
	1074317907	AGOSTO de 2025	SALUD	\$179.900	
			PENSIÓN	\$230.200	
			ARL	\$7.600	
			SALUD		
			PENSIÓN		
			ARL		
	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 JURIDICA	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 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 MANIFESTO	N/A
Daños en los equipos y/o mobiliarios asignados para el desarrollo de funciones o actividades	NO SE MANIFESTO	N/A
Uso indebido de la información	NO SE MANIFESTO	N/A
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	NO SE MANIFESTO	N/A

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo, de conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigió garantías para este contrato.						

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		
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-52-V3
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7471288	CONTRATISTA	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	35474888	TELÉFONO	3222644745
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
6	DE	10	DEL	17/07/2025	AL	16/08/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2311445992024 2517500480172. 3.2.02.02.009	1301	35,962,500.00	3.596.250	14.385.000
		\$	\$	\$

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
1074317907	AGOSTO de 2025	SALUD	\$179.900
		PENSIÓN	\$230.200
		ARL	\$7.600
		SALUD	
		PENSIÓN	
		ARL	
TOTAL			\$417700
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 22 DÍAS DEL MES AGOSTO 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		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7471288		CONTRATISTA	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO	
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	35474888	TELÉFONO	3222644745
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				
FECHA DE EVALUACIÓN	22/08/2025	PERIODO EVALUADO DEL	17/07/2025	AL	16/08/2025

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 (Prorroga).	1	8		
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0			
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	8	
		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		93	
☒ 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.