INFORME N° 3
CONTRATO N° PSP-014-2026

Nombre del contratista	JENNY JOHANA MOYA GALLO
Identificación del contratista	1073533991 DE GACHANCIPA
Número de Contrato	PSP-014-2026
Fecha Acta de Inicio del Contrato	09/01/2026
Fecha de Terminación del contrato	08/07/2026
Número de informe	03
Valor inicial del contrato	DIEZ Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($19.520.000) M/CTE
Valor adición (Si aplica)	N/A
Valor por cobrar	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($3.253.333.33) MCTE
Saldo del contrato	NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS CON UN CENTAVO ($9.760.000.01)
Plazo de ejecución inicial	SEIS (6) MESES
Prórroga (Si aplica)	N/A
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ CUNDINAMARCA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACCIONES EJECUTADAS
1.Apoyar los procesos de consolidación, tabulación, preparación de la información, realizar la respectiva liquidación y generar facturación por cada ciclo, en el Sistema Operativo Contable en la terminal fija o móvil que se disponga, así como la generación de los archivos planos para el operador de entrega de facturación.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril, se realizó la facturación correspondiente a la primera facturación del año 2026 del periodo (enero – febrero)
2.Realizar visitas de verificación para establecer facturación de usuarios nuevos o requerimiento de los mismos.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se recibieron las solicitudes por parte de los usuarios para inscripción del servicio de aseo y alcantarillado se realiza la verificación respectiva para cobros.
3.Preparar y presentar los reportes a la secretaria de Planeación y Servicios Públicos con todas las novedades que presenten en facturación, conciliación y parte contable.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se realizó la conciliación respectiva del mes de febrero 2026 donde se realiza ingreso de información al nuevo módulo contable para generar facturación periodo 01 del 2026 e incorporación de la parte contable en modulo de Sysman.
4.Asistir y apoyar a la Secretaria de Planeación y Servicios Públicos en la atención de las diferentes PQRS presentadas por los usuarios relacionada a la facturación y/o de acuerdo a las reclamaciones presentadas.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se han recibidos los siguientes requerimientos de la comunidad Acuerdos de pago: El usuario verbalmente se presenta a la secretaria a solicitar un acuerdo de pago sobre la deuda a su nombre. En la cual le suministro la información del formato de solicitud de acuerdo de pago el cual debe ser diligencia y adjuntar los documentos relacionados en documento, se brindará la

	información respectiva sobre cómo se realiza el pago, costos adicionales y toda la información sobre facturación relacionada al acuerdo que se está realizando. Se realiza resolución de acuerdo de pago según información suministrada por el usuario. 1. Miguel Ángel Peña (11 de marzo 2026) 2. Jaime Mora Gallego (17 de marzo 2026) PQR facturación: Se recibe por parte de los usuarios donde realizan los requerimientos acerca de cambio del nombre del usuario de la facturación (lo cual por medio de una solicitud formar y adjuntando fotocopia de cedula, fotocopia del recibo de energía, acueducto y certificado de libertad) se realiza cambio en sistema. 1. Miller Humberto Arévalo, radicado 1167 del 26 de febrero 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0248 el 16 de marzo 2026. 2. Oscar Mejía Restrepo, radicado 1477 del 10 de febrero 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0300 el 26 de marzo 2026. 3. Ramiro Moreno Laverde, radicado 1702 del 18 de febrero 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0299 el 26 de marzo 2026. 4. Hans Velásquez Machado, radicado 1731 del 19 de marzo 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0309 el 30 de marzo 2026.
5.Actualizar información de cada uno de los usuarios tanto urbanos como rurales de servicios públicos domiciliarios de Aseo y Alcantarillado.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se realiza la actualización de la información según los requerimientos recibidos de parte de los usuarios como datos de propietarios, dirección o alguno que requiera de su actualización con su respectiva respuesta mediante oficio.
6.Asistir a las capacitaciones e inducciones que se requieran por parte del proveedor del software o hardware de acuerdo a las actualizaciones o retro alimentación en el manejo (de los procesos) del aplicativo.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se realiza soporte de los problemas o desarrollos que se pueden generar en la plataforma de facturación.
7.Asistir y apoyar a la secretaria de Planeación de Servicios Públicos en la consolidación, clasificación, organización y archivo de la documentación relacionada a la prestación de los servicios públicos (novedades, órdenes de trabajo, suspensiones, reconexiones entre otras).	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril, a medida que se va saliendo documentación se realiza su respectivo archivo en las carpetas que cuenta la unidad de Servicios Públicos.
8.Presentar informes detallados del estado de la cartera las veces que sean requeridas por parte del supervisor.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se realizó validación de cartera a la fecha registrando en el cuadro de acuerdos de pagos que se tiene asignado. Se envía cartera a mes de febrero 2026.
9.Apoyar los procesos para evaluar en conjunto con la secretaria de Hacienda del municipio, el estado de la cartera en mora y cobros coactivos relacionada a la facturación en la prestación de los servicios públicos.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril se realiza verificación cartera a la fecha, se está llamando a las personas que cuentas con acuerdos de pago y no han realizado pagos. Igualmente, se está entregando paz y salvo a los usuarios que ya completaron su acuerdo adquirido ante la deuda que presentaban
10.Realizar la preparación y presentación de la información financiera y contable para presentar a los	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril, se

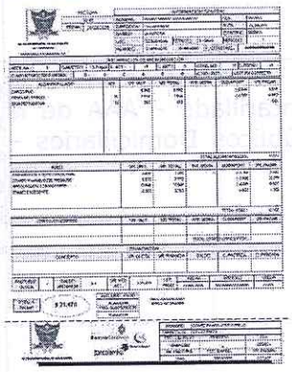
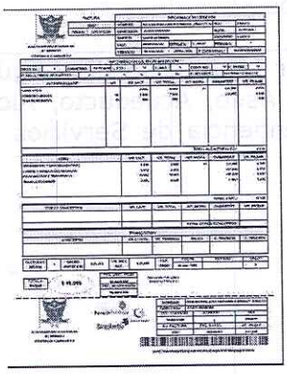
diferentes entes de control (Comisión Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD Aplicativo Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios SUI- Tópico Financiero, entre otros.)	tiene comunicación constante con el asesor externo para dar respuesta a las solicitudes que se requieran para su presentación de informes e información que se requiera.
11.Apoyar el proceso de cargue de información en el validador Aseo, Acueducto, Alcantarillado - AAA de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril, Se tiene constante comunicación con la persona encargada del proceso para el cargue respectivo de la documentación que se requiera y se comparte toda la información que requieran para la presentación de los diferentes cargues. - Se carga y envía lo solicitado por el consultor. - Se realiza él envió de información solicitada con los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad de servicios públicos como lo fueron: - Procedimiento de facturación, atención a usuarios, PQR, ingreso de pagos, conciliaciones bancarias.
12.Aportar la información necesaria para el proceso de cargue de información en la plataforma Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios – SUI.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril, se tiene constante comunicación con la persona encargada del proceso para el cargue respectivo de la documentación que se requiera.
13.Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Municipio, el Supervisor o quien haga sus veces.	Durante el periodo del 09 de marzo al 08 de abril, Se brinda la información que se requiera según lo solicitado por supervisor de contrato.
14.Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.	Se realiza la firma del contrato por la plataforma SECOP II.
15.Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.	Se realiza lo solicitado ante la plataforma SECOP II.

INFORME N° 3
CONTRATO N° PSP-014-2026

ANEXOS 1

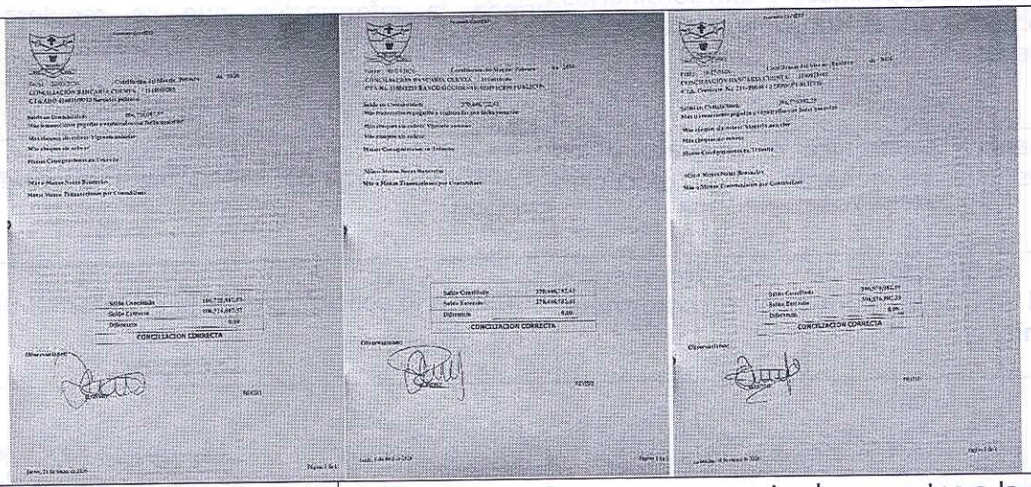




Actividad	Apoyar los procesos de consolidación, tabulación, preparación de la información, realizar la respectiva liquidación y generar facturación por cada ciclo, en el Sistema Operativo Contable en la terminal fija o móvil que se disponga, así como la generación de los archivos planos para el operador de entrega de facturación.
Fecha y ciudad	09 de marzo al 08 de abril en Gachancipá

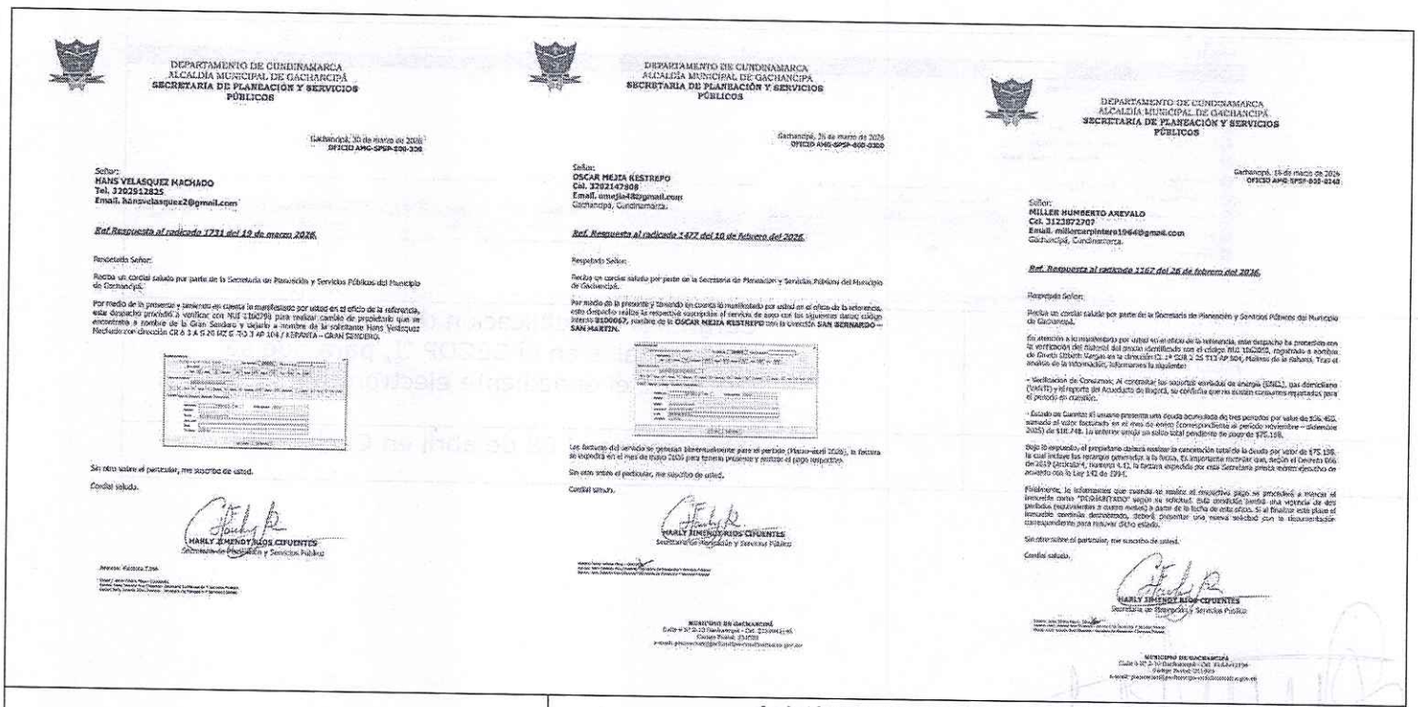
ANEXOS 2



Actividad	Preparar y presentar los reportes a la secretaria de Planeación y Servicios Públicos con todas las novedades que presenten en facturación, conciliación y parte contable.
Fecha y ciudad	09 de marzo al 08 de abril en Gachancipá

INFORME N° 3
CONTRATO N° PSP-014-2026

ANEXOS 3



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

Gachancipá, 30 de marzo de 2026
OFICIO AMG-SPSP-000-336

Señor:
HANS VELASQUEZ MACHADO
Tel. 3202912825
Email. hansvelasquez2@gmail.com

Ref. Respuesta al radicado 1721 del 19 de marzo 2026.

Respetado Señor:

Reciba un cordial saludo por parte de la Secretaría de Planeación y Servicios Públicos del Municipio de Gachancipá.

Por medio de la presente y teniendo en cuenta lo manifestado por usted en el oficio de la referencia, este despacho procedió a verificar con NUI 216079) para realizar cambio de propietario que se encontraba a nombre de la Gran Sendero y cobro a nombre de la solicitante Hans Velasquez Machado con dirección CR 6 3 A 5 26 MZ E TO 3 AP 104 / ESPANTA – GRAN SENDERO.

Sin otro asunto al particular, me suscribo de usted.

Cordial saludo.

HARLY JIMENOY RIOS CIFUENTES
Secretario de Planeación y Servicios Públicos

Anexos: Factura 2394

Copia: Jaime Alberto Reyes Castañeda
Revisó: Jaime Alberto Reyes Castañeda, Contratista Secretaría de Planeación y Servicios Públicos
Proyectó: Sandra Liliana Díaz Contreras – Abogada de Apoyo Secretaría de Planeación y Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

Gachancipá, 26 de marzo de 2026
OFICIO AMG-SPSP-000-0300

Señor:
OSCAR MEJIA RESTREPO
Cel. 3202147909
Email. omejia48@gmail.com
Gachancipá, Cundinamarca.

Ref. Respuesta al radicado 1477 del 10 de febrero del 2026.

Respetado Señor:

Reciba un cordial saludo por parte de la Secretaría de Planeación y Servicios Públicos del Municipio de Gachancipá.

Por medio de la presente y teniendo en cuenta lo manifestado por usted en el oficio de la referencia, este despacho realizo la respectiva corrección al servicio de aseo con los siguientes datos: código interno **21000657**, nombre de la **OSCAR MEJIA RESTREPO** con la dirección **SAN BERNARDO – SAN MARTIN.**

Los facturo del servicio se generan bimensualmente para el periodo (Marzo-abril 2026), la factura se expedirá en el mes de mayo 2026 para primera presentar y realizar el pago respectivo.

Sin otro asunto al particular, me suscribo de usted.

Cordial saludo.

HARLY JIMENOY RIOS CIFUENTES
Secretario de Planeación y Servicios Públicos

MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
Calle 5 N° 2-10 Gachancipá • Cel. 3209941146
Código Postal: 251060
e-mail: planeacionyobras@gachancipa-cundinamarca.gov.co

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

Gachancipá, 18 de marzo de 2026
OFICIO AMG-SPSP-000-0240

Señor:
MILLER HUMBERTO AREVALO
Cel. 3123872707
Email. millercarpintero1964@gmail.com
Gachancipá, Cundinamarca.

Ref. Respuesta al radicado 1167 del 26 de febrero del 2026.

Respetado Señor:

Reciba un cordial saludo por parte de la Secretaría de Planeación y Servicios Públicos del Municipio de Gachancipá.

En atención a la manifestado por usted en el oficio de la referencia, este despacho ha procedido con la verificación del inmueble del predio identificado con el código NUI 186088, registrado a nombre de Diveth Urbeth Vargas en la dirección: CR 2 CON 2 25 113 AP 504, Multifamiliar de la Estancia. Tras el análisis de la información, informamos lo siguiente:

- Verificación de Consumos: Al contrastar las siguientes variables de energía (ENEL), gas domiciliario (VANTI) y el reporte del Acueducto de Bogotá, se confirma que no existen consumos registrados para el periodo en cuestión.

- Estado de Cuentas: El usuario presenta una deuda acumulada de tres periodos por valor de $36.402, sumada al valor facturado en el mes de enero (correspondiente al periodo noviembre – diciembre 2025) de $38.748. La anterior arroja un saldo total pendiente de pago de $75.150.

Bajo lo expuesto, el propietario deberá realizar la cancelación total de la deuda por valor de $75.150, la cual incluye los recargos generados a la fecha. Es importante mencionar que, según el Decreto 066 de 2019 (artículo 4, numeral 4.1), la factura expedida por esta Secretaría prestó mérito ejecutivo de acuerdo con la Ley 142 de 1994.

Finalmente, le informamos que cuenta de realizar el respectivo pago se procederá a marcar el inmueble como "DESHABITADO" según su solicitud. Esta condición tendrá una vigencia de dos periodos (mencionados a cuatro meses) a partir de la fecha de esta oficio. Si al finalizar este plazo el inmueble continúa desocupado, deberá presentar una nueva solicitud con la documentación correspondiente para renovar dicho estado.

Sin otro asunto al particular, me suscribo de usted.

Cordial saludo.

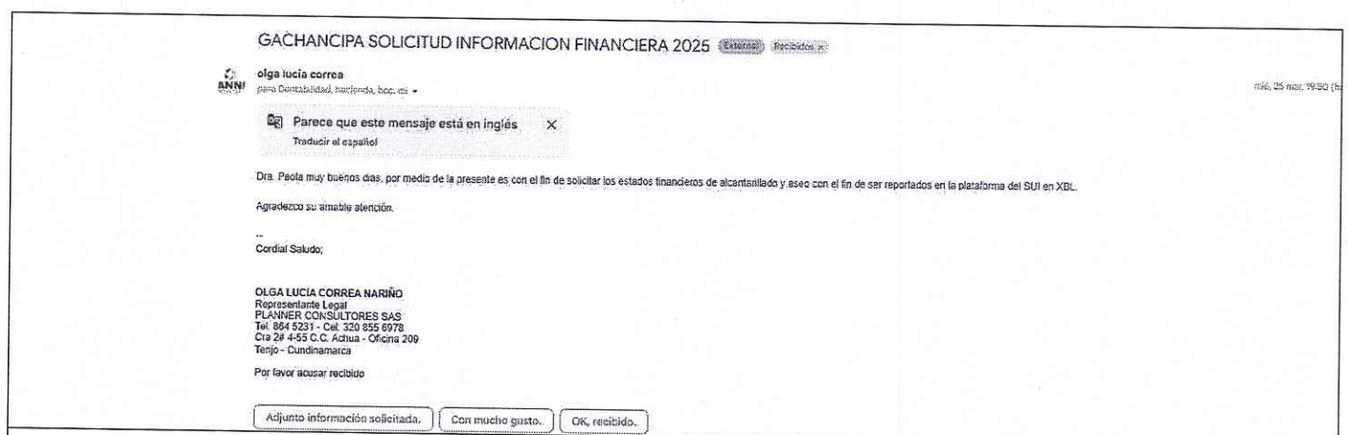
HARLY JIMENOY RIOS CIFUENTES
Secretario de Planeación y Servicios Públicos

Anexos: Solicitud Miller Arevalo
Copia: Jaime Alberto Reyes Castañeda
Revisó: Jaime Alberto Reyes Castañeda, Contratista Secretaría de Planeación y Servicios Públicos
Proyectó: Sandra Liliana Díaz Contreras – Abogada de Apoyo Secretaría de Planeación y Servicios Públicos

MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
Calle 5 N° 2-10 Gachancipá • Cel. 3209941146
Código Postal: 251060
e-mail: planeacionyobras@gachancipa-cundinamarca.gov.co

Actividad	Asistir y apoyar a la secretaria de Planeación y Servicios Públicos en la atención de las diferentes PQRS presentadas por los usuarios relacionada a la facturación y/o de acuerdo a las reclamaciones presentadas.
Fecha y ciudad	09 de marzo al 08 de abril en Gachancipá

ANEXOS 4



GACHANCIPA SOLICITUD INFORMACION FINANCIERA 2025 Externo Recibidos ×

olga lucia correa
para Contabilidad, hacienda, bcc: mi ▾

mié, 25 mar, 19:50 (h

Parece que este mensaje está en inglés ×
Traducir al español

Dra. Paola muy buenos días, por medio de la presente es con el fin de solicitar los estados financieros de alcantarillado y aseo con el fin de ser reportados en la plataforma del SUI en XBL.

Agradezco su amable atención.

--
Cordial Saludo;

OLGA LUCIA CORREA NARIÑO
Representante Legal
PLANNER CONSULTORES SAS
Tel. 864 5231 - Cel. 320 855 6978
Cra 2# 4-55 C.C. Achua - Oficina 209
Tenjo - Cundinamarca

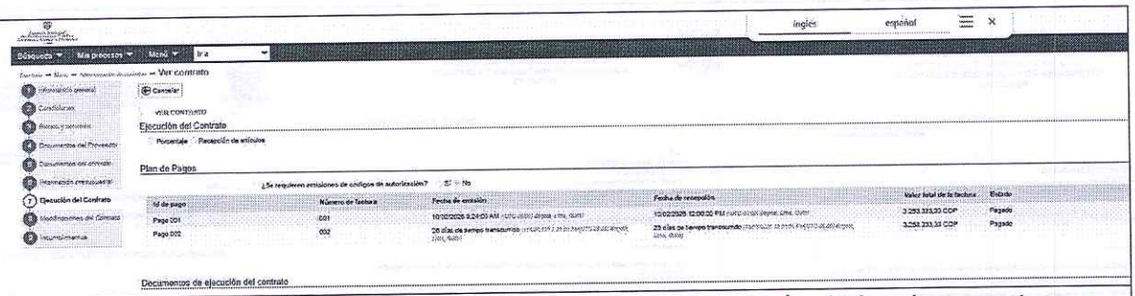
Por favor acusar recibido

Adjunto información solicitada. | Con mucho gusto. | OK, recibido.

Actividad	10.Realizar la preparación y presentación de la información financiera y contable para presentar a los diferentes entes de control (Comisión Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD Aplicativo Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios SUI- Tópico Financiero, entre otros.)
Fecha y ciudad	09 de marzo al 08 de abril en Gachancipá

INFORME N° 3
CONTRATO N° PSP-014-2026

ANEXOS 5



Actividad	Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.
Fecha y ciudad	09 de marzo al 08 de abril en Gachancipá

Cordialmente,

JENNY JOHANA MOYA GALLO
CC:1.073.533.991 DE GACHANCIPÁ