INFORME N° 5
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	05
Valor inicial del contrato	$19.520.000 M/CTE
Valor adición (Si aplica)	N/A
Valor por cobrar	$3.253.333.33 MCTE
Saldo del contrato	$.253.333.35 MCTE
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 mayo al 08 de junio, se realiza la factura del tercer (3) periodo de facturación del año 2026 (marzo – abril) y distribución en la zona rural y urbana del municipio de Gachancipá.
2.Realizar visitas de verificación para establecer facturación de usuarios nuevos o requerimiento de los mismos.	Durante el periodo del 09 de mayo al 08 de junio 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 mayo al 08 de junio realizó la conciliación respectiva del mes de mayo 2026 en módulo de facturación de software.
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 mayo al 08 de junio 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. Esmeiro Bracho Navarro (05 de mayo 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. Fabio Humberto Beltran Sacristan, radicado 2643 del 30 de abril 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0507 el 20 de mayo 2026. 2. Mery Rodriguez Velandia, radicado 2850 del 08 mayo 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0537 el 27 de mayo 2026. 3. Alfonso Salomon Jose, radicado 3023 del 14 de mayo 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0581 el 05 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 mayo al 08 de junio 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 mayo al 08 de junio 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 mayo al 08 de junio, 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 mayo al 08 de junio 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 abril - mayo 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 mayo al 08 de junio 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 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.)	Durante el periodo del 09 de mayo al 08 de junio, se 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. 1.Se realiza cargue según lo solicitado al drive que se cuenta de 2026 y 2025.
11.Apoyar el proceso de cargue de información en el validador Aseo, Acueducto, Alcantarillado - AAA de la	Durante el periodo del 09 de mayo al 08 de junio, Se tiene constante comunicación con la persona encargada del proceso para el cargue respectivo de la

	realizando. Se realiza resolución de acuerdo de pago según información suministrada por el usuario. 1. Esmeiro Bracho Navarro (05 de mayo 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. Fabio Humberto Beltran Sacristan, radicado 2643 del 30 de abril 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0507 el 20 de mayo 2026. 2. Mery Rodriguez Velandia, radicado 2850 del 08 mayo 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0537 el 27 de mayo 2026. 3. Alfonso Salomon Jose, radicado 3023 del 14 de mayo 2026, se da respuesta bajo oficio AMG-SPSP-800-0581 el 05 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 mayo al 08 de junio 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 mayo al 08 de junio 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 mayo al 08 de junio, 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 mayo al 08 de junio 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 abril - mayo 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 mayo al 08 de junio 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 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.)	Durante el periodo del 09 de mayo al 08 de junio, se 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. 1.Se realiza cargue según lo solicitado al drive que se cuenta de 2026 y 2025.

INFORME N° 5
CONTRATO N° PSP-014-2026

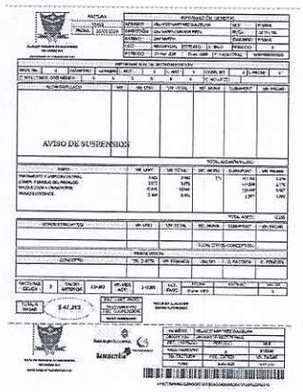
11.Apoyar el proceso de cargue de información en el validador Aseo, Acueducto, Alcantarillado - AAA de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD.	Durante el periodo del 09 de mayo al 08 de junio, Se tiene constante comunicación con la persona encargada del proceso para el cargue 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. - Se aclara información para cargue a SUI respecto a informe del 2025.
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 mayo al 08 de junio, 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 mayo al 08 de junio, 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.

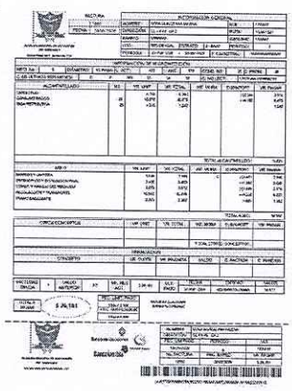
INFORME N° 5
CONTRATO N° PSP-014-2026

ANEXOS 1



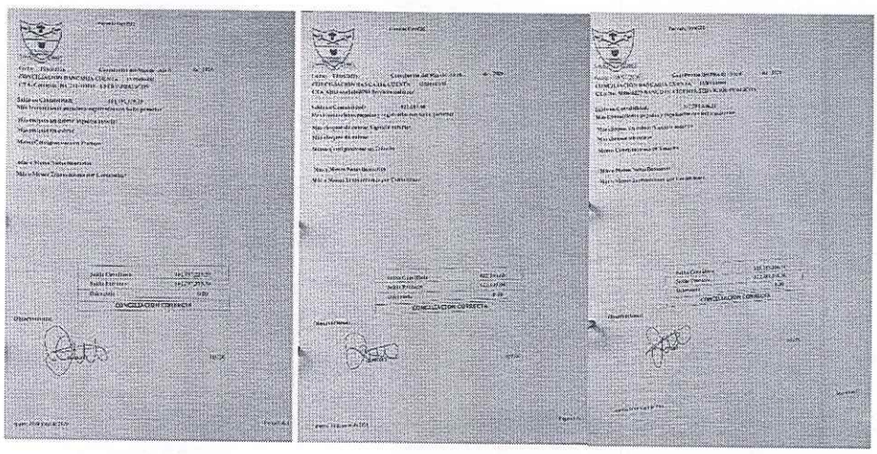






Actividad	Apoyar los procesos de consolidación, tabulación, preparación de la información, realizar la respectiva liquidación y generar facturación por cada ciclo, en el Sistema Operativo Contable en la terminal fija o móvil que se disponga, así como la generación de los archivos planos para el operador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

Actividad	
Fecha y Ciudad	

Actividad	
Fecha y Ciudad	

INFORME N° 5
CONTRATO N° PSP-014-2026

ANEXOS 3



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

Gachancipá, 05 de junio de 2026
OFICIO AMC-SPSP-800-0581

Señor
ALFONSO SALOMON JOSE
Tel. 3012094826
Gachancipá

Ref. Respuesta a radicado 2023 del 14 de mayo del 2026.

Respetado Señor:

Reciban 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 le informa que el usuario código interno 7054365 a nombre de ALFONSO SALOMON JOSE con dirección ROBLE CENTRO se realiza la verificación del historial que cuenta el predio y se visualiza lo siguiente:

1. Se verifica con los documentos adjuntos que la vivienda se encuentre deshabitada.

Con base en la información mencionada, se procederá a marcar el inmueble como "DESHABITADO" según su solicitud. Es importante recordar que esta condición estará disponible únicamente por dos (2) periodos, lo que equivale a cuatro (4) meses, a partir de la fecha de este oficio. Si dentro de los cuatro (4) meses el inmueble sigue deshabitado, deberá realizar nuevamente la solicitud con los mismos documentos que se entregaron en esta ocasión para repetir el procedimiento.

Quedamos atentos a su pronta respuesta y a cualquier instrucción para resolver esta situación.

Cordial saludo.

HARLY JIMENEY RIOS CIFUENTES
Secretaria de Planeación y Servicios Público

MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
Calle 6 N° 2-46 Gachancipá - Cel. 3132042186
Código Postal: 251203
e-mail: planeacion@gachancipa-cundinamarca.gov.co

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

Gachancipá, 27 de mayo de 2026
OFICIO AMC-SPSP-800-0537

Señora:
MERY RODRIGUEZ VELANDIA
Email. isabelgarzon311@gmail.com
Cel. 3125000962
Gachancipá

Ref. Respuesta al radicado 2659 del 08 de mayo del 2026.

Respetada Señora:

Reciban 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 código interno 1650179 y código de ruta 16007250 para realizar cambio de propietario que se encontraba a nombre de FONSECA CARLOS y cambiarlo a nombre de la solicitante VELANDIA RODRIGUEZ MERY.

Sin otro sobre el particular, me suscribo de usted.

Cordial saludo.

HARLY JIMENEY RIOS CIFUENTES
Secretaria de Planeación y Servicios Público

Anexo: Factura 13696

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Calle 6 N° 2-46 Gachancipá - Cel. 3132042186
Código Postal: 251203
e-mail: planeacion@gachancipa-cundinamarca.gov.co

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

Gachancipá, 26 de mayo de 2026
OFICIO AMC-SPSP-800-0527

Señora:
PRIMADERA
Laura Camila Alvarez Castillo
Coordinadora de Cuentas por pagar
labastos@primadera.com
Tel. 6498873 ext. 1401
Gachancipá

Ref. Respuesta al radicado 3172 del 21 de mayo 2026.

Respetada Señora:

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

En atención a su solicitud de aclaración, nos permitimos informar lo siguiente respecto al estado de su facturación por el servicio de aseo:

En primer lugar, confirmamos que las facturas correspondientes a los periodos del 19/09/2025, 29/11/2025, 30/01/2026 y 25/03/2025 han sido emitidas oportunamente a la dirección de correo electrónico suministrada en su radicado (recepcionfacturas@primadera.com). A la fecha, no hemos recibido confirmación de recepción ni registro de pago sobre dichos periodos.

Asimismo, es importante recordar que la emisión de estas facturas se realiza de manera bimensual por periodos vencidos. Debido a la acumulación de la deuda y el número de periodos pendientes de pago, los inmuebles actuales incluyen un aviso de suspensión del servicio. Bajo las condiciones actuales de morosidad, no es posible retirar dicho aviso hasta que se normalice el estado de cuenta.

Adjunto a este mensaje encontrará los dos facturaciones solicitadas para su respectivo trámite. De igual manera, se ha procedido a realizar el envío de las mismas al correo electrónico mencionado anteriormente.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional que requiera sobre este proceso.

Cordial saludo.

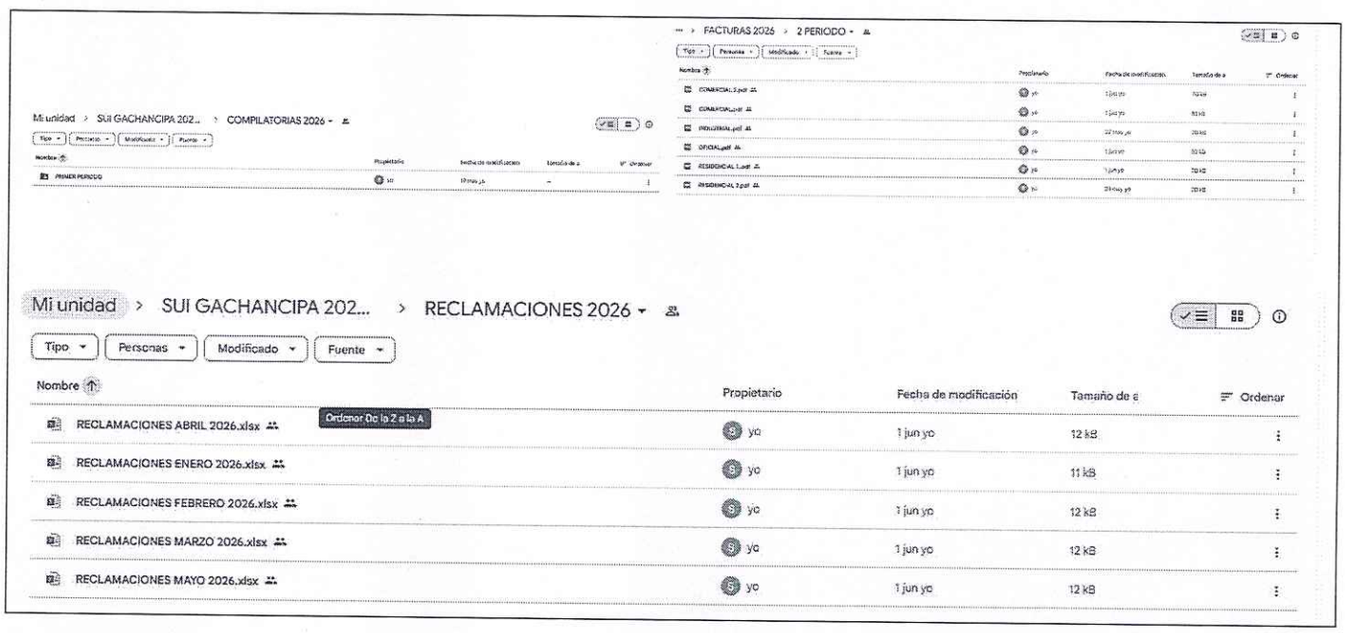
HARLY JIMENEY RIOS CIFUENTES
Secretaria de Planeación y Servicios Público

Anexos: Factura 14720 - 14676

MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
Calle 6 N° 2-46 Gachancipá - Cel. 3132042186
Código Postal: 251203

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 mayo al 08 de junio en Gachancipá

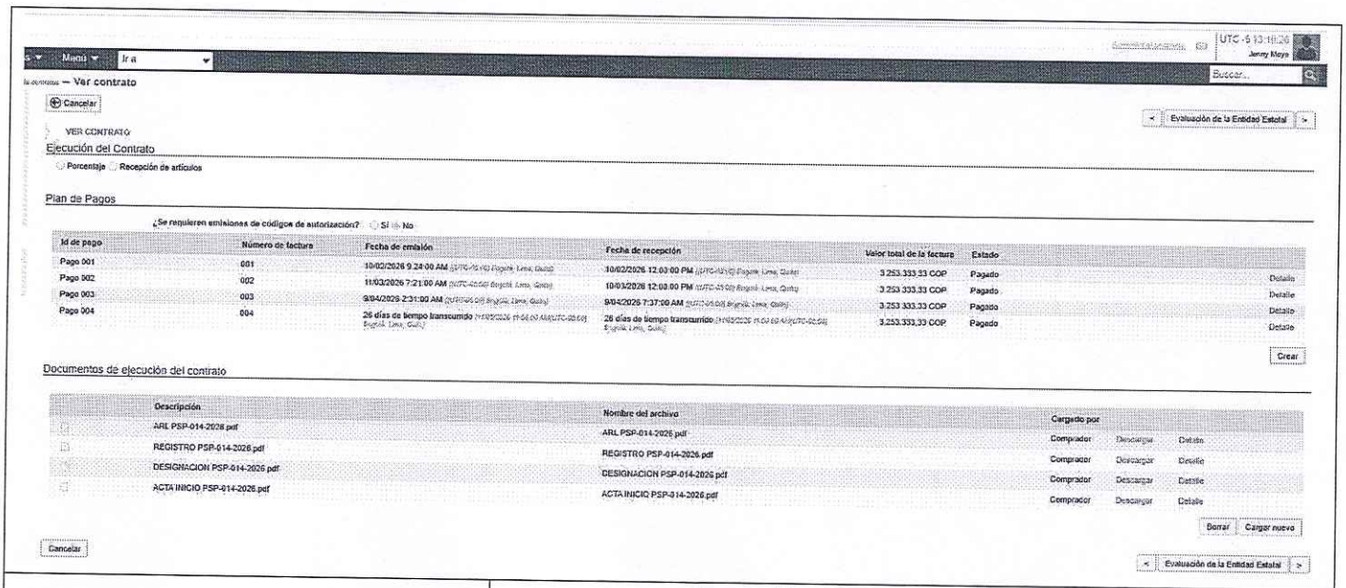
ANEXOS 4



INFORME N° 5
CONTRATO N° PSP-014-2026

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

ANEXO 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 mayo al 08 de junio en Gachancipá

Cordialmente,

JENNY JOHANA MOYA GALLO
CC:1.073.533.991 DE GACHANCIPÁ