

# Formulario de Informe Supervisión Front

## Paso para la generación de formulario

1. Se ingresa desde a tramites/procesos en atención como supervisor
2. Selecciona un item de la tabla y se presiona revisar
3. Se completa la solicitud de cobro y se aprueba
4. Se redirecciona al formulario informe-de-supervision
5. Se completa formulario

## Generar reporte desde procesos revisados

1. Se ingresa desde a Consulta/Consulta procesos revisados en atención como supervisor
2. Selecciona un item de la tabla y se despliega desde el boton de la columna actividad
3. Se despliega tabla de actividades.
4. Se presiona en el boton de la columna de reportes.
5. Se genera reporte

## Generar informe desde Liquidación masiva

1. Se ingresa desde a liquidación masiva como contratista.
2. Selecciona un item de la tabla desde la columna revisar y se redirecciona.
3. Se despliega el formulario Aprobación de liquidación
4. Desde documentos soportes se le da click a SupervisorInfo.
5. Se genera reporte.

## Recursos

[Video](#)

## Pantallas del formulario

Informe de supervisión

1. Complemento información contrato

Número de contrato

07102024

Año de Contrato

2024

Fecha elaboración informe

08/10/2024

Tipo de informe

PARCIAL

Fecha inicio periodo

01/11/2024

Fecha fin periodo

30/11/2024

Información contratista

Nombre de contratista

GARCIA JARAMILLO MARIA FANY

Número de identificación tributaria

21815257

Secretaria/dependencia

SUBSECRETARIA DE GOBERNABILIDAD

Fecha de inicio de ejecución

01/10/2024

Fecha de suscripción en SECOP II

01/10/2024

Tiempo ejecutado en días

60

Plazo inicial (Días)

90

Prorroga

| Código prorroga                                           | Disponibilidad | Compromiso | Valor | Plazo |
|-----------------------------------------------------------|----------------|------------|-------|-------|
| No han encontrado prorrogas para el contrato seleccionado |                | 0          | \$ 0  |       |

2. Cumplimiento del objeto contractual

El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.

3. Seguimiento administrativo

A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con las normativas aplicables

El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II: <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.10218710>, el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.

Sí

No

B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión y soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías

El contrato cuenta con las pólizas de garantía vigentes, el informe de actividades, factura o cuenta de cobro, informe de supervisión y certificaciones de seguridad social correspondientes al periodo evaluado.

Sí

No

C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control

El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.

Sí

No

D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato

El contratista ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al periodo 12/2024, la cual fue pagada en 07/10/2024, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.

http://wiki.adacsc.co/

Printed on 2025/01/28 10:03

☐ N/A

☐ Si ☐ No

Wiki - <http://wiki.adacsc.co/>

8. Firmas de las partes

Firma contratista



Nombre contratista

GARCIA JARAMILLO MARIA FANY

Número contratista

21815257

Firma supervisor



Nombre supervisor

BALDRICH JIMENEZ DARIO JOSE

Número de identificación

73181374

Cancelar

Enviar

From:  
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:  
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:howto:sicoferp:factory:new-migracion-sicoferp:informesupervisionfront>

Last update: 2024/10/09 12:18

