

Front Formulario de Informe Supervisión

Paso para la generación de formulario

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

Generar informe desde Liquidación masiva

1. Se ingresa desde a liquidación masiva como contratista.
2. Selecciona un ítem 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	Año de Contrato	Fecha elaboración informe
07102024	2024	08/10/2024
Tipo de informe	Fecha inicio periodo	Fecha fin periodo
PARCIAL	01/11/2024	30/11/2024

Información contratista

Nombre de contratista	Número de identificación tributaria	Secretaría/dependencia
GARCIA JARAMILLO MARIA FANY	21815257	SUBSECRETARIA DE GOBERNABILIDAD
Fecha de inicio de ejecución	Fecha de suscripción en SECOP II	Tiempo ejecutado en días
01/10/2024	01/10/2024	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.

1. Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la Administración Municipal. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la administración municipal, y demás normas que las modifiquen o adicione.
 1. Procurar el cuidado integral de su salud.
 2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Entregar al Supervisor del contrato informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y, en general, a aquellas que sea citado por el contratante. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
8. Opcionales (se pueden eliminar si no aplican):
 1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
 2. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan con las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
 3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
 4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
 5. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Agregar

4. Seguimiento técnico - obligaciones contractuales

Obligación específica	Desarrollo de actividades	Nota de la evidencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Evidencia	Cumple	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N/A	

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.



Certifico que EL CONTRATISTA mencionado en la parte inicial del presente informe, representado legalmente por GARCIA JARAMILLO MARIA FANY con número de identificación 21815257, dispuso su conocimiento y experiencia para el cumplimiento total, del objeto contractual, teniendo como resultado el cumplimiento de las actividades planteadas y programadas para el logro de dicho objeto. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición. Las actividades y obligaciones se cumplieron a cabalidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el objeto del contrato, en razón de lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor o Interventor para proceder con el pago indicado.

SI No

6. Balance contractual - cumplimiento

Inicio de periodo de ejecución	Fin de periodo de ejecución	Pago autorizado	Porcentaje de cumplimiento	Valor	Estado
12/06/2024	30/06/2024	1	4%	\$ 90.000.000	PENDIENTE
01/07/2024	30/07/2024	2	8%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/08/2024	30/08/2024	3	12%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/09/2024	30/09/2024	4	16%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/10/2024	30/10/2024	5	20%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/11/2024	30/11/2024	6	24%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/12/2024	30/12/2024	7	28%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/01/2025	30/01/2025	8	32%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/02/2025	28/02/2025	9	36%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/03/2025	30/03/2025	10	40%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
01/04/2025	30/04/2025	11	44%	\$ 3.750.000	PENDIENTE
No. Total meses	25	Totales	44%	\$ 127.500.000	

8. Firmas de las partes

Firma contratista	Nombre contratista	Número contratista
	GARCIA JARAMILLO MARIA FANY	21815257
Firma supervisor	Nombre supervisor	Número de identificación
	BALDRICH JIMENEZ DARIO JOSE	73181374

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

Permanent link: <http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:howto:sicoferp:factory:new-migracion-sicoferp:informesupervisionfront&rev=1728422717>

Last update: 2024/10/08 21:25

