ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE HACIENDA

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: ZORAYDA QUINTERO PARRA	3214476094
	Secretaria de Desarrollo Social	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre: NO APLICA	
	Cargo: NO APLICA	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY	21.062.273

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	12/01/2022	102
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
13/01/2022	SEIS(6) MESES	

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL, ASI COMO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/02/2022	28/02/2022	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Brindar apoyo Jurídico en la revisión de procesos misionales en cada una de sus etapas, que adelante la Secretaria de Desarrollo Social	SI CUMPLE ✓
2. Proyectar los documentos y demás actos administrativos que deban expedirse por la secretaria de Desarrollo Social	SI CUMPLE ✓
3. Brindar apoyo jurídico desde su área y perfil al supervisor designado por la Secretaria de Desarrollo social	SI CUMPLE ✓
4. Brindar apoyo Jurídico en cada una de las etapas del proceso contractual de acuerdo con el reparto que realice la Secretaria de Desarrollo Social (Estudios Previos, Análisis del sector y minutas de contratos) así como los demás documentos que se deriven de ellos	SI CUMPLE ✓
5. Adelantar los procesos de contratación, en todas las modalidades de selección que le sean asignados en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales a través de las plataformas SECOP I y SECOP II	SI CUMPLE ✓
6. Hacer parte de los comités de evaluación desde el componente jurídico de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social que sean asignados por la supervisión del contrato.	SI CUMPLE ✓
7. revisar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de planes de mejora institucional emitidos por los entes de control.	SI CUMPLE ✓
8. Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y/o revisión de respuestas a comunicaciones, derechos de petición, modificaciones, actas e informe y demás documentos que se requieran, conforme la asignación realizada por el supervisor del contrato y proponer los ajustes y recomendaciones que se consideren pertinentes en torno al contenido de los mismos	SI CUMPLE ✓
9. Apoyar la revisión de pólizas constituidas por los contratistas cuyo beneficio cuyo beneficiario sea la entidad verificando amparos, coberturas y exclusiones (cumplimiento, RCE y todo riesgo) y las demás previstas en la Ley, así como proyectar el documento de aprobación para la firma del asesor del grupo de Gestión Contractual.	SI CUMPLE ✓
10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, según las necesidades del servicio.	SI CUMPLE ✓

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

ZORAYDA QUINTERO PARRA
Secretaria de Desarrollo Social
Firma del Supervisor
C.C. 1.015.410.686