INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SECRETARÍA EDUCACIÓN

I. INFORMACION DE SUPERVISION				
Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	MAX NEY MOSCOTE	7305500
			DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Apoyo a la supervisión	Teléfono o Ext.

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
CONTRATISTA	CC. / Nit
FABIOLA ENCISO MONTERO	51906321 de Bogotà.

IV. TIPO DE CONTRATO:					
Contrato	O:P:S	Convenio		Fecha:	Contrato No.
	X			19-may-2023	2004
FECHA INICIO:				Plazo inicial	Adición
MAYO 23 DE 2023				HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023	

IV. OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFFSIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA CONTRACTUAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SOACHA-SEM2023209

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1-ago-2023	31-ago-2023	4

VI. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Asesorar en asuntos administrativos y jurídicos las diferentes actuaciones de la Secretaría de Educación.	Se verifico de manera directa la realización de las actividades, recibiendo en forma virtual y presencial la asesoria.
2. Conceptuar y atender los requerimientos efectuados en temas financieros relacionados con la gestión administrativa y contractual de la Secretaría de Educación.	Se recibió la conceptualización de los asuntos puestos a consideración.
3. Orientar a las Direcciones y Oficinas de la Secretaría de Educación, en temas relacionados con la contratación Estatal.	Se recibió la orientación para realizar los tramites contractuales .
4. Efectuar la revisión de documentos tales como: análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuestas a observaciones, pliego de condiciones definitivo, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, adiciones, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos y/o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación, según indicación de la Secretaría de Educación.4. Efectuar la revisión de documentos tales como: análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuestas a observaciones, pliego de condiciones definitivo, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, adiciones, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos y/o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación, según indicación de la Secretaría de Educación.	Se verifico que los documentos se revisaron , para lo cual la contratista impartio firma en los documentos revisados.
5. Asistir a los diferentes comités y reuniones convocadas por la Secretaría de Educación.	Se verifico la participación activa de la contratista en las reuniones realizadas en el despacho.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades	Adicionalmente de forma directa se recibio el servicio en los terminos solicitados en mi condición de supervisora.

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 ver

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Segundad 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.

MAX NEY MOSCOTE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
C.C. 79.791.741