ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	Nombre : JOHN MARIO VARGAS RUIZ	7305500 EXT 109
	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
	Nombre:	
	Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
JOHANNA ANDREA AGUDELO JURADO	35.353.287

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha: DD/MES/AÑO**	**Contrato No.**
X	19/05/2023	2035-2023
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
19/05/2023	SIETE (07) MESES Y DOCE (12) DIAS	0

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA - CUNDINAMARCA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/09/2023	30/09/2023	05

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Estructurar los documentos que se generen en las etapas de los procesos de contratación (estudios y documentos previos, pre pliegos y pliegos de Condiciones definitivos, evaluaciones, entre otras acciones que se den dentro de los procesos de contratación) que correspondan a la Secretaría de Infraestructura.	Se brindó apoyo en la revisión, estructuración y ajuste de diferentes proyectos para estructurar los documentos pre-contractuales, lo cual se puede evidenciar en correos Electrónicos, Oficios, plataforma SECOP II, TVC.
2. Proyectar actos administrativos y brindar apoyo en la verificación y revisión de todos los documentos que se originen en el desarrollo de los procesos contractuales durante cualquiera de sus etapas.	Se brindó apoyo en la verificación y revisión de los documentos de diferentes procesos y proyección de actos administrativos, lo cual se puede evidenciar en Actas.
3. Apoyo en la revisión de documentos que entreguen los oferentes de los procesos contractuales, pronunciando su respectiva evaluación.	Se brindó apoyo en la revisión de los documentos que entregaron los oferentes de los procesos contractuales y se emitió la respectiva evaluación o cual se puede evidenciar en Correos Electrónico, Actas, SECOP II, TVC
4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura, ejerciendo el rol de Estructurador en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, para los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaría, así como en sus diferentes etapas y actividades que esto conlleve.	Se brindo apoyo en la estructuración de procesos en la plataforma SECOP II, se puede evidenciar en la misma plataforma SECOP II
5. Participar en las gestiones propias de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo a lo de su competencia.	Se adelantaron actividades de las estapas pre-contractuales, contractuales y post contractuales, lo cual se puede evidenciar en Correos Electrónico, Documentos, Actas, SECOP II, TVC.
6. Atender las consultas necesarias para la debida estructuración y ejecución de los diferentes procedimientos contractuales y procedimientos en general que adelante la dependencia.	Se brindó asesoría a la Dirección de equipamiento y al Despacho en la emisión de respuestas a los oferentes, lo cual se puede evidenciar en los correos electrónicos.
7. Cumplir con los compromisos y tareas así como los cronogramas establecidos por el Secretario y/o supervisor.	Se cumplieron a cabalidad los compromisos y tareas designadas por el supervisor.
8. Dar respuesta a las PQRS, derechos de petición elevados durante los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.	Para este periodo no se realizó esta actividad.
9. Cumplir con lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión, vigente para el Municipio de Soacha.	En el desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas, se ha garantizado el cumplimiento tanto de la normativa interna, como lo establecido por las normas generales
10. Al finalizar el contrato entregar en medio magnético toda la documentación relacionada con la ejecución del objeto contractual.	N/A
11. Todas las demás obligaciones que el municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO: La información tendrá carácter de confidencial y no podrá ser revelada, deberá abstenerse de usarla sin el consentimiento del Secretario de infraestructura. En caso de que se utilice cualquier información para fines diferentes a los autorizados, sin previo permiso del Secretario de infraestructura, se considerara esto como un acto indebido y se podrán tomar las acciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar conforme a la Ley.	Se garantiza la confidencialidad pactada frente a los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo, por parte de la Secretaria de Infraestructura Valorización y Servicios Públicos. En todo caso se precisa que la información sobre la cual se ha emitido concepto y/o se han adelantado acciones, se ha realizado previo requerimientos por parte del supervisor.

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.

Firma del supervisor
JOHN MARIO VARGAS RUIZ
Documento de Identificación / No. 79.596.597 DE BOGOTA

Firma de Apoyo de supervisor
Documento de Identificación / No.