Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	**LISTA DE CHEQUEO PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS**	**CODIGO**	
		VERSION	
		DE	
		PAGINA	1 de 1

CONTRATISTA	**BIO QUALITY SALUD SAS NIT. 900218015-2**			
CONTRATO	**N° MC-02-2023**		**Fecha:**	**3/04/2023**
OBJETO	"Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira - Risaralda, El servicio de evaluaciones médicas ocupacionales de Pre-ingreso, periódicas, retiro y por reintegro, a los servidores judiciales en el Departamento de Risaralda."			

SEGUIMIENTO DE CONTENIDO-DOCUMENTO REQUERIDO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**N/A**
Estudios Previos (obtener copia)	X		
Acto administrativo, Convenio y/o Contrato debidamente legalizado (obtener copia)	X		
Verificar el Registro Presupuestal del Contrato (obtener copia)	X		
Verificar y revisar que se hayan constituido las garantías pactadas en el contrato y que hayan sido aprobadas por jurídica (Si se exige) (obtener copia)	X		
Elaborar Acta de inicio debidamente firmada (por las dos partes y debera constar en el convenio y/o Contrato)	X		
Verificar que el Supervisor este creado en la plataforma Olimpia IT (Verificar con contabilidad de la Seccional)	X		
Realizar la Supervisión del marco normativo aplicable, técnica, administrativa, financiera, contable, juridica y ambiental al objeto del contrato	X		
Solicitar el Cronograma para la ejecución del contrato (Si Aplica)			X
Evidencias de ejecución de recursos, cumplimiento de las obligaciones del contratista (facturas, registros fotograficos, certificaciónes, actas de visita.)	X		
Verificar que el contratista haya cargado la factura, pagos al sistema de seguridad social y soportes de ejecución (informes) en el SECOP 2 y Olimpia IT. Cada mes o corte.		X	
Autorizar los Pagos, facturas o cuentas de cobro en Olimpia IT	X		
Enviar soportes a Contabilidad por correo electronico (factura, pagos al sistema de seguridad social y soportes de ejecución)	X		
Informe final y Acta de entrega de obra o servicio del contratista detallando el objeto y el cumplimiento de sus obligaciones.	X		
Informe final del supervisor sobre el cumplimiento total del contrato (especificar las actividades realizadas por el contratista en la ejecucion contractual.)	X		
Solicitud de modificación, suspensión, adición y prórroga del contrato, por parte del contratista o interventoría. (Si Aplica)	X		
Realizar la Recomendación de modificación, suspensión, adición y prórroga del contrato,CDP, pólizas, rut actualizado e informe de supervisión para la solicitud de los mismos (Si Aplica)	X		
Informar de manera oportuna, a jurídica cualquier circunstancia que pueda evidenciar el incumplimiento a la ejecución del contrato, con el fin de adoptar las acciones que correspondan. (Si Aplica)	X		
Acta de Adicion (Si Aplica)		X	
Acta de Prorroga (Si Aplica)			X
Acta de supension (Si Aplica)			X
Actas reinicio(Si Aplica)			X

Actas aclaratoria o modificatoria (Si Aplica)			X
Actualizacion de Poliza (Si se exige)	X		
Calificación del Proveedor y/o Contratista	X		
Acta de liquidacion por mutuo acuerdo	X		
Verificar que estén cargados en la plataforma SECOP 2 sección 7 ejecución del contrato informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual	X		
observaciones:			

Se verificó que existen los documentos exigidos:



Nombre y firma del Supervisor