SUPERVISA

Home / Seguimiento a la Supervisión

Seguimiento a la Supervisión

Detalle Contrato (Información registrada en SAP y aprobada por el ordenador del gasto)

Dependencia

Sec. De Hacienda

Número Contrato

SH-CPS-321-2024

Fecha de firma del contrato (día.mes.año)

14.06.2024

Identificación Contratista

1073516749

Nombre Contratista

LINA TATIANA BARRETO ROMERO

e_mail

TATIANABARRETO19@GMAIL.COM

Clase Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Modalidad

Contratación Directa

Submodalidad

PRESTACIÓN SERV PROF Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERS-NATURAL

Plazo

HASTA EL 26.12.2024

Fecha RPC (día.mes.año)

14.06.2024

RPC

4600022922

Objeto Contrato

SUPERVISA

Valor total con IVA

$32.333.333

Valor total sin IVA

$32.333.333

Indicador IVA

0%

Facturado

$0

Saldo

$32.333.333

UVT

NO

Tipo Gasto

INVERSION

Fuente Recurso

FONPET

No. Proveedor

2300037589

Representante Legal

LINA TATIANA BARRETO ROMERO

Porcentaje Pago Principal

0 100

Datos adicionales del contrato por especificar

Enlace SECOP

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6434521&prevCtxU

Aseguradora

N/A

SUPERVISA

Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

N/A

Cesión/Terminacion Anticipada

NO

Suspensión

NO

Prorroga

NO

Adición

NO

Vigencias Futura

NO

Ingrese las Obligaciones Específicas del Contrato

1. Disponer la información de los procesos contractuales en la plataforma SECOP 2 y cuando se requiera a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2. Apoyar la verificación y elaboración de las minutas de los contratos y
convenios que se requieran en sus diferentes modalidades contractuales, que le sean encomendados por el supervisor del contrato.

.3. Verificar y realizar las modificaciones, suspensiones, cesiones o terminaciones contractuales de las diferentes modalidades contractuales que le sean asignadas por el
supervisor del contrato.

4. Efectuar la respuesta a los requerimientos internos y externos, así como a
derechos de las diferentes PQRS y demás solicitudes relacionadas con la actividad contractual de la Oficina Jurídica de la Secretaria Hacienda-Oficina Jurídica, que le sean asignadas por el supervisor del
contrato.

Ingrese la fecha de inicio y finalización del contrato.

Fecha Inicial Contrato (día.mes.año)

14.06.2024

Fecha Final Contrato (día.mes.año)

26.12.2024

Junio 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Diciembre 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
25	26	27	28	29	30	1

SUPERVISA

9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

EDITAR INFO. ADICIONAL

Histórico Seguimiento a la Supervisión

Información

Solo se puede eliminar o modificar la ultima información ingresada.

SELECCIONAR SUPERVISION

No. 1, Periodo: 14.06.2024 / 13.07.2024

FECHA DE CREACIÓN (día.mes.año)

06.08.2024

1. FECHA INICIAL (día.mes.año)

14.06.2024

2. FECHA FINAL (día.mes.año)

13.07.2024

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha de creación del presente informe

No Factura	Fecha Factura (día.mes.año)	Fecha Pago (día.mes.año)	No Pago	Valor
			Total Suma	**$0**

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

0% 27% 100%

SUPERVISA

La contratista dispuso la información en el aplicativo Secop II de los siguientes procesos de contratación:

- SH-CPS-357-2024 YURI ANDREA DUARTE SALGADO
- SH-CPS-348-2024 JUAN CAMILO BELLO ALONSO
- SH-CPS-343-2024 PEDRO NEL SANCHEZ
- SH-CPS-310-2024 CAMILO BARROSO PEREZ

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

Ninguno

5.1 EXPLICACION DEL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO logístico)?

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Revisado el informe presentado por el contratista respecto de las obligaciones del contrato, se certifica que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción, así mismo se deja constancia que el pago de aportes al sistema de seguridad social integral se realizo en debida forma, por lo que se autoriza pagar la suma de $5.000.000, correspondiente al periodo señalado en el presente documento.

8. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

No

8.1 DESCRIPCIÓN BREVE DEL ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD LABORAL SI APLICA:

9. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

No

10. EL CONTRATISTA HA PARTICIPADO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS EN EL PERIODO?

No

11. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

No

12. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION).

NO APLICA

SUPERVISA

GENERAR INFORME SUPERVISION (PDF).

☑ Nuevo Seguimiento a la supervisión

1. Seleccione Periodo de Seguimiento supervisión

Fecha Inicial (día.mes.año)

14.07.2024

Fecha Final (día.mes.año)

13.08.2024

Julio 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Agosto 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha final del siguiente informe

No Factura	Fecha Factura (día.mes.año)	Fecha Pago (día.mes.año)	No Pago	Valor
			Total Suma	**$0**

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

27% 100%

SUPERVISA

2. Apoyar la verificación y elaboración de las minutas de los contratos y
convenios que se requieran en sus diferentes modalidades contractuales, que le sean encomendados por el supervisor del contrato.

.3. Verificar y realizar las modificaciones, suspensiones, cesiones o terminaciones contractuales de las diferentes modalidades contractuales que le sean asignadas por el
supervisor del contrato.

4. Efectuar la respuesta a los requerimientos internos y externos, así como a
derechos de las diferentes PQRS y demás solicitudes relacionadas con la actividad contractual de la Oficina Jurídica de la Secretaria Hacienda-Oficina Jurídica, que le sean asignadas por el supervisor del
contrato.

.5. Realizar y/o verificar las solicitudes de necesidades contractuales, relacionadas con los
estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones a los proyectos de pliegos condiciones definitivos, adendas, avisos y demás documentos de los procesos de
contratación.

6. Asistir y/o participar en los comités (incluyendo comités de evaluación de propuestas

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO LOGISTICO)

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

8. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

9. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

10. EL CONTRATISTA HA PARTICIPADO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS EN EL PERIODO?

11. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

12. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION).

NO APLICA

13. TIPO DE INFORME PARCIAL O FINAL?

SUPERVISA

Gobernación de Cundinamarca

©SECRETARIA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

©SECRETARIA JURIDICA

Calle 26 No 51-53 Bogotá - Código Postal: 111321

Teléfono Conmutador: +57 601 - 7490000

Correo Institucional: contactenos@cundinamarca.gov.co

Notificaciones de Actos Administrativos

notificacionesactosadministrativos@cundinamarca.gov.co

Horario de atención presencial

Lunes a Viernes 8:30 am - 4:00 pm

© Copyright Gobernación de Cundinamarca