**FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR** **Código: MAGC –F04**

# I. Datos Generales del Contrato

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 07 | | | | |
| **Contrato N°** | CD-06-2021-0836 | | | | | |
| **Nombre del Supervisor** | KEVIN FONTALVO JORDAN | | | | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | |
| **Tipo de contrato** | Prestación de Servicios X | Obra | Consultoría | Suministro | Otro: | |
| **Nombre del contratista** | IDALIDES LUCILA MOVIL BRITO | | | | | |
| **Identificación del contratista** | 32.734.317 | | | | | |
| **Objeto del contrato** | " PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION " | | | | | |
| **Plazo inicial** | EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2.021), CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. | | | | | |
| **Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)** | 202100161 | | | | | |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.)** | 202101102 | | | | | |

| **Valor del contrato** | |
|---|---|
| **Contrato Inicial** | $ 30.000.000 |
| **Adición 1** | $ |
| **Adición 2** | $ |
| **Adición 3** | $ |
| **Total** | $ 30.000.000 |

| **Fecha de inicio del contrato (dd-MM-yyyy)** | **Fecha de terminación del contrato (dd-MM-yyyy)** | **Fecha de Suspensión (dd-MM-yyyy)** | **Fecha de reinicio (dd-MM-yyyy)** |
|---|---|---|---|
| 13-01-2021 | 31-12-2021 | | |

**3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):**

| **Amparos** | **Aseguradora** | **No de Póliza** | **Vigencia** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Desde (dd-MM-yyyy)** | **Hasta (dd-MM-yyyy)** |
| **Calidad del servicio** | | | | |
| **Cumplimiento** | | | | |
| **Anticipo** | | | | |
| **Pago anticipado** | | | | |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados** | | | | |
| **Salarios y prestaciones** | | | | |
| **Responsabilidad Civil Extracontractual** | | | | |
| **Otros** | | | | |

**4. EJECUCION DEL CONTRATO**

| **Descripción** | | **Valor** |
|---|---|---|
| Valor del Contrato Inicial (IVA incluido) | | $ 30.000.000 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ |
| Porcentaje del Anticipo | $ | |
| Porcentaje del Pago anticipado | $ | |
| Valor Ejecutado del Contrato (incluye el presente cobro) | | $ 18.800.000 |
| Valor por ejecutar (valor total del contrato – valor ejecutado del contrato) | | $ 11.200.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 2.800.000** |
| Nota Crédito (-) | | **$** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 07 |

**FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR** **Código: MAGC –F04**

**II. Ejecución Contractual:** Se anexa a la presente, Informe de Ejecución N° 007 presentado por el contratista y avalado por el Supervisor del Contrato

**Obligación contractual No. 1.**

| Actividad | % de avance de la actividad | Evidencia o Soporte | Fecha de ejecución de la actividad |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Obligación contractual No. 2**

| Actividad | % de avance de la actividad | Evidencia o Soporte | Fecha de ejecución de la actividad |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Nota:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, contrato No CD-06-2021-0836 así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

**III Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato**
Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

**IV Llamadas de atención al contratista.**
Durante el presente periodo no se han presentado llamados de atención al contratista.
(En caso contrario detallar los llamados de atención y las acciones del contratista)

**V Resumen de actividades realizadas por la supervisión o interventoría.**

**VI Actividades de tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato.**
Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los

mismos. Lo anterior se verifica atreves del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo a las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

KEVIN FONTALVO JORDAN, quien actúa en nombre y representación del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Distritales y Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social, para el período correspondiente.

Se firma en Barranquilla a los 04 días del mes de o c t u b r e de 2021

**SUPERVISOR**
C.C. 1.047.221.448
CARGO ASESOR SECRETARIA DE PLANEACION
DEPENDENCIA: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
EMAIL: kfontalvo@barranquilla.gov.co

**CONTRATISTA**
C. C. 32.734.317
EMAIL: idamovil@hotmail.com

**FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR** **Código: MAGC –F04**

**CONTRATO No:**
**CD-06-2021-0836**

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.**

## Actividades correspondientes al mes de agosto de 2021

1. Brindar atención personalizada al ciudadano en el primer piso de la alcaldía, en la ventanilla # 11. Asignada a la Secretaria de Planeación.
2. Expedir Certificados de Estrato, de Nomenclatura, Uso de Suelo, Alineamientos, de Zona de amenaza etc.
3. Asesorar a los usuarios en relación con los diferentes servicios y tramites que se realizan en la Secretaria de Planeación.
4. Dar los instructivos necesarios para que los usuarios realicen a través de la plataforma digital sus trámites.
5. Hacer consultas de verificación de información relacionada con los predios, en cuanto a direcciones, estrato y viabilidad de uso de suelo relacionado a la actividad económica a desarrollar y demás solicitudes.

**IDALIDES MOVIL BRITO**
**C. C. 32.734.317 de Barranquilla**