*Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)*

| | |
|---|---|
| **Informe de Supervisión No:** | 001 |
| **Contrato No:** | 202200047 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | LINA MARCELA LEON FIGUEROA | | |
| **Identificación:** | 1.122.816.275 | | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACION DE SERVICIOS | | |
| **Nombre del Supervisor:** | RICARDO LUNA LUNA | | |
| **Objeto del Contrato:** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL* | | |
| **Plazo de Ejecución:** | *El plazo para la ejecución del contrato será por ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.* | | |
| **Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)** | 202200058 | **Fecha de C.D.P.** | 2022 / 01 / 03 |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.)** | 202200048 | **Fecha del R.P.** | 2022 / 01 / 03 |

| | | |
|---|---|---|
| **Valor del Contrato** | **Contrato Inicial** | $ 32.960.000 |
| | **Adición 1** | $ |
| | **Adición 2** | $ |
| | **Adición 3** | $ |
| | **Total** | $ 32.960.000 |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 2022/01/03 | 2022/09/02 | | |

### 1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/o Otro sí, Si aplica)

| DOCUMENTO | FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD | PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o dias) | ADICIÓN VALOR ($) | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

*Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.*

| Aseguradora | No de Póliza | Actualización de Póliza (En caso que aplique) | Amparos | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde (yyyy-mm-dd) | Hasta (yyyy-mm-dd) |
| | | | Calidad del servicio | | |
| | | | Cumplimiento | | |
| | | | Anticipo | | |
| | | | Pago anticipado | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | | |
| | | | Salarios y prestaciones | | |
| | | | Responsabilidad Civil Extracontractual | | |
| | | | Otros | | |

**3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)**

| DESCRIPCIÓN | | VALOR |
|---|---|---|
| **Valor del Contrato Inicial** | | **$ 32.960.000** |
| **Adición No. 1** | | **$** |
| **Adición No. 2** | | **$** |
| **Adición No. 3** | | **$** |
| **Valor Total del contrato** | | **$ 32.960.000** |
| **Porcentaje del Anticipo** | **%** | **$** |
| **Porcentaje del Pago anticipado** | **%** | **$** |
| **Valor Amortizado del Anticipo** | | **$** |
| **Valor Ejecutado del Contrato** | | **$ 4.120.000** |
| **Valor por ejecutar** | | **$ 28.840.000** |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 4.120.000** |
| **No. Factura o Cuenta de Cobro** | | **001** |

**4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

**4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 3 DE ENERO AL 2 DE FEBRERO DEL 2022.**

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Asesorar y apoyar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación | Para el periodo no se requirió asesorar y apoyar técnicamente a las diferentes secretarias del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. |

| | |
|---|---|
| Realizar revisión técnica de estudios previos y otros documentos entregados por las diferentes dependencias solicitantes de la contratación | Para el periodo no se realizó revisión técnica de estudios previos y otros documentos entregados por las diferentes dependencias solicitantes de la contratación. |
| Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. | Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección asignados. |
| Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General | - Asistencia a las reuniones programadas por parte de la Secretaria General durante el presente mes de informe. |
| Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignado. | - analizar, conceptuar y presentar recomendaciones que consideré sobre los asuntos técnicos que me fueron asignados. |
| Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaria General | - Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la secretaria y/o la persona que esta delegó para tal fin.<br>- Apoyo en la revisión de presupuestos para procesos adelantados por la Entidad:<br>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA PEDAGÓGICA QUE PERMITA LA PROMOCIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EN LOS NIÑOS Y NIÑAS ESCOLARIZADOS Y NO ESCOLARIZADOS FACILITANDO SU INCLUSIÓN EDUCATIVA Y |

| | |
|---|---|
| | SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.<br><br>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LA PROMOCIÓN DEL BUEN USO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y RECREATIVA PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS DE SOL Y PLAYA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO<br><br>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO, EN EL DESARROLLO DE UNA ESTRATEGIA DIRECCIONADA A LA PREVENCIÓN DE DELITOS COMO EL HURTO Y LA EXTORSIÓN EN EL TERRITORIO ATLANTICENSE.<br><br>CONVENIO PARA AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DE LA AGENDA CULTURAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO.<br><br>- Apoyo a la gestión contractual en modalidad Directa adelantada por la secretaria general. |

***NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.***

**5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período 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)***

**6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.**

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

**7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).**

**RICARDO LUNA LUNA** quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla , certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7.1 **ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)**

| Número de la Cuenta de Cobro | Número de la Planilla | Fecha de Pago Planilla | Valor Total de la Planilla |
|---|---|---|---|
| 001 | 9429258818 | 2022/01/14 | $478,400 |
| | | | |
| | | | |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $478,400 |

**(La sumatoria total de las planillas debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)**

*NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.*

Se firma en Barranquilla, a los 2 días del mes de Febrero de 2022.

Lina M. León F.

**RICARDO ANDRES LUNA LUNA**
**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**CC.: 1.128.056.108 de Cartagena**

**LINA MARCELA LEON FIGUEROA**
**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**CC.: 1.122.816.275 de Barrancas- La Guajira**