Atlántico para la Gente / Gobernación del Atlántico	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-11-22

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

Informe de Supervisión No:	1
Contrato No:	**202201835**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	TATIANA CARMEN SANCHEZ CAMACHO		
Identificación:	C.C. 32.745.182		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO		
Nombre del Supervisor:	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
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)	**202200118**	**Fecha de C.D.P.**	**2022 / 01 / 03**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200576**	**Fecha del R.P.**	**2022 / 01 / 07**

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 44.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 44.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022 / 01 / 07	**2022 / 09 / 06**		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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)
N/A	**N/A**	**N/A**	Calidad del servicio	**N/A**	**N/A**
			Cumplimiento	**N/A**	**N/A**
			Anticipo	**N/A**	**N/A**
			Pago anticipado	**N/A**	**N/A**
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	**N/A**	**N/A**

			Salarios y prestaciones	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Otros	N/A	N/A

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 44.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 44.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 5.500.000
Valor por ejecutar		$ 38.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1°

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 07/01/2022 AL 06/02/2022 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:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los proceso de contratación en la modalidad de directa, procesos de mínima, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaria de servicios administrativos.	1- Apoyo técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para tramite de contratación Directa cuyo objeto seria *ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SECRETARIAS Y/O PROGRAMAS LIDERADOS POR LAS DISTINTAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO Y/O DEPENDENCIAS Y/O DEMÁS ENTES ADSCRITOS A LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.* 2- Apoyo técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para trámite de contratación Directa (Proveedor Exclusivo) cuyo objeto seria MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. 3- Apoyo técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para tramite de contratación Directa cuyo objeto seria PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

	4- Apoyo técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para revisión bajo la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto seria PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA UN ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA CON EL FIN DE LOGRAR UNA MEJORA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.
2. Apoyar en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	1-Elaboro solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos cuya supervisión recae en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3. Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	1-Organizo y relaciono los documentos aportados por parte de los contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos para mantener así actualizados los expedientes contractuales
4. Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Proyecto respuesta a las solicitudes y requerimientos que le fueron asignados.
5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1- Apoyo técnicamente y jurídicamente en la realización de las respectivas solicitudes de inclusión y modificación de necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad de continuar los respectivos trámites tendientes a la apertura de procesos de contratación en la Plataforma Virtual Secop II.
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	N/A

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).

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE 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
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(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 Siete (07) días del mes de Febrero del 2022.

FIRMA SUPERVISOR

***C.C 1.045.667.900 de* Barranquilla - Atlántico**

FIRMA CONTRATISTA

***C.C 32.745.182* de Barranquilla - Atlántico**