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:	202201050

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MANUEL ALEJANDRO POTES SANCHEZ		
Identificación:	C.C 1.045.705.763		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN		
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)	**202200117**	**Fecha de C.D.P.**	**2022 / 01 / 03**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200459**	**Fecha del R.P.**	**2022 / 01 / 06**

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 40.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 40.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022 / 01 / 06	**2022 / 09 / 05**		

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		$ 40.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 40.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 5.000.000
Valor por ejecutar		$ 35.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.000.000
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 06/01/2022 AL 05/02/2022 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 jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	1- Elaboro Estudio Previo y organizo documentos anexos 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- Efectuó la organización y clasificación de documentación necesarios para trámite de contratación Directa cuyo objeto seria PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TRANSPORTE, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. 3- Elaboro Estudio Previo y organizo documentos anexos para tramite 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. 4- Elaboro Estudio Previo y organizo documentos anexos 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. 5- Elaboro para revisión Estudio Previo bajo la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto seria SUMINISTRO, RECARGA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EXTINTORES PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. 6- Elaboro para revisión Estudio Previo bajo la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto seria SUMINISTRO DE ELEMENTOS BASICOS DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE EFECTUAN ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y DEMAS SEDES ADMINISTRATIVAS. **7-** Elaboro para revisión Estudio Previo 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-Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.	1-Efectuo la revisión y validación de pago de impuestos, seguridad social, informes de actividades y demás documentación aportada en cuentas de cobro presentadas por las personas naturales con establecimiento de comercio y personas Jurídicas que tienen vínculo contractual con la Gobernación del Departamento del Atlántico y cuya supervisión recae en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	1- N/A
4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo.	1-Elaboro solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos cuya supervisión recae en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2-Elaboro las Prórrogas a las suspensiones de los contratos No 202102464, 202101903, 202102438 y 202103309.
5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	1-Se organizaron y relacionaron los documentos aportados por parte de Subsecretaria de Servicios Administrativos para el inicio de trámite de procesos de contratación remitidos desde el área de jurídica.
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	1-Se proyectaron 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. 2-Apoyo en la estructuración de las actas de constitución de Reserva Presupuesta vigencia 2021 en las personas jurídicas y personas naturales con establecimiento de Comercio con vinculación contractual con la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

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.

7/02/2022.

FIRMA SUPERVISOR
C.C 1.045.667.900 Barranquilla - Atlántico

Manuel Pertes Sánchez

FIRMA CONTRATISTA
C.C 1.045.705.763 de Barranquilla - Atlántico