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:	2
Contrato No:	202201035

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA		
Identificación:	1140839002		
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Nombre del Supervisor:	**JOUSSETTE CECILIA ABUCHAIBE ABUDINENE**		
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.)	**202200407**	**Fecha del R.P.**	2022/ 01 / 06

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 65. 920.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 65. 920.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022-01-06	2022-09-05	N/A	N/A

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

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		$ 65. 920.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 65. 920.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 16.480.000
Valor por ejecutar		$ 49.440.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 8.240.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 06 Febrero AL 05 DE Marzo DE 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
1. Coordinar la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	-Coordinar la asignación y elaboración de estudios previos para el trámite de los procesos de selección que son requeridos para el normal desarrollo de las funciones de la subsecretaría de Servicios Administrativos como garante del sostenimiento de la Gobernación del Atlántico.
2. Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.	-Coordinar la elaboración de solicitudes de certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- para dar inicio a la materialización de la planeación contractual de los diversos procesos de selección que se deciden iniciar para la satisfacción de las necesidades de la Subsecretaría.
3. Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos.	-Asignación y guía en la elaboración de documentos precontractuales y contractuales adelantados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos, como lo son: ➢ Solicitudes de Adiciones y prorrogas ➢ Actas de suspensión ➢ Actas de Inicio ➢ Actas de reinicio ➢ Acta de Acuerdo de precios -Revisión y aprobación de documentos precontractuales de aproximadamente 106 personas naturales para la contratación directa de los mismos, entre Profesionales y Apoyo a la Gestión que soportarán a la Subsecretaría, todo ello a través de la plataforma SECOP II. -Solicitud de las inexistencias en planta para la suscripción de los contratos de prestación de servicios a suscribir durante el presente periodo. -Coordinación y guía en la revisión de los contratos vigencia 2020 a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, a fin de poder solicitar por Oficio la

	liquidación de los mismos ante Secretaría General.
4. Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.	-Revisión digital/física y aprobación de cuentas de cobro, de los contratistas (Persona natural y Jurídica) a cargo de la subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual.	- Apoyar la verificación, gestión y trámite ante Secretaría General del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, entiéndase, pólizas de los contratos suscritos, impuestos, certificados de parafiscales, etc. - Soportar a los líderes y contratistas en la elaboración de los informes de supervisión y/o interventorías para reflejar de manera eficiente e idónea la información contractual de los procesos que son requeridos. - Atender consultas de manera virtual y/o presencial de los contratistas y/o líderes de las diversas áreas de la Subsecretaría sobre los diferentes temas contractuales que sean de mi competencia. - Brindar soporte en el uso de la plataforma SECOP II a líderes y/o contratistas. - Acompañamiento a proveedores en la creación de usuarios y manejo eficiente de la nueva plataforma de contratación SECOP II.
6. Proyectar la respuesta de cada una de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	- Brindar soporte en la efectiva y oportuna respuesta a las diferentes solicitudes y/o pqr que son asignadas al equipo Jurídico.
7. Realizar seguimiento de los procesos contractuales ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos o procesos tendientes a adjudicar acorde a las necesidades del servicio.	- Acompañar desde el aspecto jurídico-contractual la planeación, consecución, trámite y gestión ante Secretaría General y ejecución de los diversos procesos de selección que se requieran para lograr la satisfacción de las necesidades que se presentan al interior del edificio de la Gobernación del Atlántico desde la Subsecretaría encargada. - Efectuar la gestión y seguimiento al proceso contractual de manera virtual y/o presencial de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, así como de los diferentes procesos de selección que se inicien desde la subsecretaría y que se encuentran en trámite ante Secretaría General del Departamento del Atlántico. - Gestión operativa en el desarrollo de la etapa precontractual ante la Secretaría General, en aras de los cobros mensuales de los contratos.

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
1	7825871545	2022/02/04	$956.700
2	7826809371	2022/02/14	$956.700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.913.400

(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 **7** días del mes de **Marzo** de **2022**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
C.C.: 1.045.667.900 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
PAOLA TORO LAGUNA
C.C.: 1.140.839.002 de Barranquilla