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

Informe de Supervisión No:	3
Contrato No:	**202201524**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JOSE BASTIDAS MADURO		
Identificación:	8509182		
Tipo de Contrato:	JOSE AUGUSTO BASTIDAS MADURO		
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 SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA 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.)	202200420	**Fecha del R.P.**	2022/01/06

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 25.585.200
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 25.585.200

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		**$ 25.585.200,00**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 25.585.200,00**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 9.594.450,00**
Valor por ejecutar		**$ 15.990.750,00**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.198.150,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**3**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 06 DE MARZO AL 05 DE ABRIL 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:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
Apoyar a la oficina de archivo en la organización de los documentos, según los lineamientos archivísticos de ley.	Se da apoyo a la oficina de archivo en el proceso de organización y digitación de inventarios en estado natural de documentos del despacho de la gobernadora ubicados en el archivo central, según los lineamientos archivísticos de ley para un total de 389 carpetas debidamente digitadas.
Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.	Se da apoyo en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de La Gobernación Del Departamento del Atlántico.	Se apoya en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
Apoyar la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Atlántico.	Se da apoyo en la guardia y custodia del archivo del despacho de la gobernadora ubicado en el segundo piso del archivo central.
Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la subsecretaria de servicios administrativos.	Se realiza inventario natural de 389 carpetas de documentos del Despacho del Gobernador que se encuentran ubicadas en el Archivo Central de la Gobernación del Atlántico.
Las demás que asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se da apoyo logístico en las actividades de ubicación de cajas del Despacho de la Gobernadora ubicados en el archivo central segundo piso.

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, quién actúa en nombre y representación del departamento del atlántico, en calidad de supervisor, deja constancia que el contratista **JOSE BASTIDAS MADURO** 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

2	4433855761	04-03-2022	371.500
3	4433856407	04-04-2022	371.500
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		743.000

(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 6 días del mes de abril de 2022.

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
C.C. N° 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
JOSE AUGUSTO BASTIDAS MADURO
C.C. N° 8.509.182 de Soledad - Atlántico