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:	**5**
Contrato No:	**202201031**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LUIS GUILLERMO CUELLO PABON		
Identificación:	72.348.184		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN 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.)	**202200503**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 07

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 84.000.000
	Adición 1	$ 0
	Adición 2	$0
	Adición 3	$0
	Total	$ 84.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022/01/07	2020/09/06	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		**$ 84.000.000**
Adición No. 1		**$ 0**
Adición No. 2		**$ 0**
Adición No. 3		**$ 0**
Valor Total del contrato		**$ 84.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$0**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$0**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 52.500.000**
Valor por ejecutar		**$ 31.500.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 10.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**5**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 07 DE MAYO 2022 AL 06 DE JUNIO 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**
Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se emitieron conceptos y recomendaciones para optimizar los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativo.
Atender los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Se gestionaron y tramitaron respuesta a los requerimientos correspondientes a bienes muebles, inmuebles y servicios públicos, allegados a la Subsecretaria de Servicios Públicos del 07 de enero de 2022 al 06 de febrero 2022.
Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Se realizó seguimiento al plan de acción para la administración de los bienes en el Departamento del At

Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos.	Se realizo gestión y tramite a petición de loa diferentes entes de control.
Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas	Se ejecuto lo estipulado Plan Anual de Adquisición (PAA) de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.	Se coordino la realización del inventario de bienes muebles en el edificio central del Departamento del Atlántico, se avanzo en el mes de noviembre en el desarrollo de la toma física en las diferentes secretarias del Departamento.
Coordinar las actividades logísticas de las Secretarías, Subsecretarías, Gerencias y Oficinas del Departamento del Atlántico para el cumplimiento de sus funciones.	Asesorar en la coordinación de los distintos eventos ejecutados por el edificio de la Gobernación del Atlántico. Se realizo seguimiento a la instalación de los puestos de trabajos en las diferentes oficinas del Departamento del Atlántico.
Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.	Se ejecutan los procedimientos para el pago de los servicios públicos al interior de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se ejecuto el Plan Anual de Adquisiciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se realizó acompañamiento a las diferentes reuniones presentadas durante el periodo 07 enero 2022 al 06-02-2022
Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Se verifico y realizo acompañamiento en la ejecución de los procedimientos del proceso administración de bienes en el sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 -2015
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizo acompañamiento, recomendación requeridos por el supervisor del contrato.

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 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 APORTE SEGURIDAD SOCIAL (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
2	9430332184	01.02-2022	$1.261.000
3	9432388204	18-03-2022	$1.261.000
4	9433602409	18-04-2022	$1.261.000
5	9435012345	20-05-2022	$1.261.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$5.044.000

(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 **06** días del mes de **JUNIO** de **2022**.

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
LUIS GUILERMO CUELLO PABON
C.C.: 72.348.184 de Barranquilla