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

| | |
|---|---|
| **Informe de Supervisión No:** | 5 |
| **Contrato No:** | 202201034 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | EILEEN ALEXANDRA CHEGWIN CÁRDENAS | | |
| **Identificación:** | 45490342 | | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| **Nombre del Supervisor:** | JOUSSETTE CECILIA 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 CUMPLIMIENTODE 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.)** | **202200493** | **Fecha del R.P.** | 2022/01/07 |

| **Valor del Contrato** | | |
|---|---|---|
| | **Contrato Inicial** | $ 65.920.000,00 |
| | **Adición 1** | $ |
| | **Adición 2** | $ |
| | **Adición 3** | $ |
| | **Total** | $ 65.920.000,00 |

| **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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 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** | | $65.920.000,00 |
| **Adición No. 1** | | $ |
| **Adición No. 2** | | $ |
| **Adición No. 3** | | $ |
| **Valor Total del contrato** | | $65.920.000,00 |
| **Porcentaje del Anticipo** | % | $ |
| **Porcentaje del Pago anticipado** | % | $ |
| **Valor Amortizado del Anticipo** | | $ |
| **Valor Ejecutado del Contrato** | | $41.200.000,oo |
| **Valor por ejecutar** | | $24.720.000,oo |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | $8.240.000,oo |
| **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 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** |
| Coordinar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el área de atención al ciudadano implementando políticas, estrategias y procedimientos, encaminados al buen manejo del área. | Se actualizaron algunas acciones para mantener la política de Atención al Ciudadano en estos momentos de emergencia sanitaria, manteniendo el fortalecimiento del canal de atención virtual, mediante gestión institucional que implica la asignación de recursos físicos, humanos y tecnológicos para su cumplimiento. |
| Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de acción del área de atención al ciudadano | Se fortaleció el modelo de servicio al ciudadano de la entidad, teniendo en cuenta los objetivos misionales de la Gobernación del Atlántico en su responsabilidad de robustecer las capacidades de los servidores públicos, para el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al |

| | |
|---|---|
| | ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. |
| Liderar los procedimientos organizacionales dentro del área de atención al usuario. | Se validó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que presta la Gobernación del Atlántico a través de distintos canales. En aras de mejorar la prestación del servicio a los atlanticenses, se desarrolla un plan de trabajo con la finalidad de generar un cambio de cultura en la prestación del servicio y un impacto positivo en nuestra comunidad, que se puede ver reflejado en las evaluaciones de servicio a realizar y en cada uno de los funcionarios de la entidad |
| Apoyar en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del área de atención al ciudadano. | N/A |
| Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas. | Se elaboró informes de PQRSD y de gestión solicitados, al igual que las estadísticas mensuales. Se dio respuesta a las solicitudes emanadas en su momento por la subsecretaria administrativa, que van dirigidas a otras dependencias de la institución. |
| Asistir a reuniones que tengan como objeto debatir y solucionar temáticas relacionadas con el área de atención al ciudadano | Se participó de las reuniones virtuales convocadas por el departamento de función pública de orden nacional. Se asistió a las reuniones virtuales y presenciales programadas desde las diferentes dependencias, en cuanto al ejercicio de las funciones asignadas.. |
| Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaria General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos | Se participó en diversas actividades, desde la subsecretaría administrativa y la secretaría general, en pro de mejorar el proceso de atención al ciudadano. |
| Coordinar la elaboración de la parte técnica de los estudios previos que se relacionen con los procedimientos de atención al ciudadano. | N/A |
| Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar. | Se realizó todo lo concerniente a lo requerido desde la subsecretaría administrativa. |

***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 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 | 22806530 | 2022/03/08 | $ 823.400 |
| 3 | 22806562 | 2022/04/04 | $ 956.700 |
| 4 | 23283411 | 2022/05/09 | $ 956.700 |
| 5 | 23283414 | 2022/06/03 | $ 956.700 |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $ 3.693.500 |

**(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 junio de 2022

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE**
**C.C. 1.045.667.900 de Barranquilla**

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**EILEEN ALEXANDRA CHEGWIN CÁRDENAS**
**C.C. 45.490.342 de Cartagena**