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:	06
Contrato No:	202201515

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LAURA VANESSA ALONSO PACHECO		
Identificación:	1140867481		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Nombre del Supervisor:	JOUSSETTE 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.)	**202200356**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 06

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 29.849.400
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 29.849.400

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

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		$ 29.849.400
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 29.849.400
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 22.287.050
Valor por ejecutar		$ 7.462.350
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.731.175
No. Factura o Cuenta de Cobro		06

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 06 DE JUNIO AL 05 DE JULIO DE 2022.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificas 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 en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	1-Se realizó actualización en la base de datos de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico de la información catastral y jurídica de los predios, a su vez se agregaron nuevos inmuebles producto de la investigación. 2- se realizó actualización en la base de datos de bienes muebles pertenecientes a la gobernación del atlántico, relacionando los nombres de funcionarios los cuales tienen a su cargo los elementos de sus puestos de trabajo. 3- Se realizaron ajustes a los procedimientos implementados de bienes muebles e inmuebles.
2-Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de este.	N/A
3- Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	1-Preparacion de los expedientes fisicos y digitales de los inmuebles que pertenecen al departamento, donde se realizaran envios de manera frecuente dando reporte de los inmuebles que se deberían incluir a contabilidad. 2- Se trabaja en la migración de información de base de datos de bienes Muebles para realizar cargue masivo a siifweb, a su vez dando reporte de los muebles que se deberían incluir a contabilidad.
4- apoyo logístico en todas las actividades presididas por el subsecretario de servicios administrativos.	N/A
5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Se ha dado respuesta a las solicitudes del jefe inmediato con respecto a las funciones adquiridas por mi cargo
6- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.	1-Se realizaron asistencias a reuniones convocadas por el supervisor en atención al mejoramiento de los procedimientos previamente establecidos para el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico
7- las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	1-Realizar formato de asignaciones de bienes muebles y equipo, para que se realice la debida asignación a los distintos funcionarios de la Gobernación del Atlántico y se realizó actualización de la base. 2- Se desarrolla el proceso de actualización de expedientes de bienes inmuebles digitales.

	3- verificación en el apoyo del diagnóstico jurídico y técnico del estado de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, se solicitó consulta de VUR para predios. 4- Verificación de inventario de Bienes muebles e inmuebles en la base de datos Atlantis. 5- Se realizó consulta y verificación en base de datos Atlantis del historial de inventario asignado a los diferentes funcionarios de la gobernación del atlántico 6-se realizó verificación y reasignación de bienes muebles para entrega de paz y salvo solicitados por cada uno de los funcionarios. 7-Se realizó cargue de correspondencia de Bienes Inmuebles en la base de actividades pendientes para llevar control de las solicitudes y actividades para cada uno de los abogados. 8-Se realizó relación de bases de datos de baja de bienes para verificar los elementos a subir al Siifweb. 9-Se crearon comprobantes de almacen en plataforma Siifweb para alimentar plantilla en el cargue de elementos al sistema.

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 periodo 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
02	9431461100	28-02-2022	433.200
03	9431829244	28-03-2022	433.200
04	9433074801	21-04-2022	433.200
05	9434324584	16-05-2022	433.200
06	9435549973	21-06-2022	433.200
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		2.166.000

(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 **05** días del mes de julio de **2022**.

Laura Alonso P.

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
C.C.: 1045667900 de BARRANQUILLA

FIRMA DEL CONTRATISTA
LAURA VANESSA ALONSO PACHECO
C.C.: 1140867481de BARRANQUILLA