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

Informe de Supervisión No:	7
Contrato No:	**202202689**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	CAROLAINE NIEBLES ROA		
Identificación:	1.042.446.145		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
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)	**202200665**	**Fecha de C.D.P.**	2022/01/19
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202202817**	**Fecha del R.P.**	2022/01/26
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** | $ 32.000.000 **Adición 1** | $ **Adición 2** | $ **Adición 3** | $ **Total** | $ 32.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022/01/26	2022/09/25	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		**$ 32.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 32.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 28.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 4.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**7**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 26 JULIO AL 25 DE AGOSTO 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	Producto
1. Apoyar a la oficina de atención al ciudadano enel desarrollo de su función.	Se desarrolló la actividad asignada de orientación a ciudadanos con inconvenientes en la generación de las citas de pasaporte y entre otros casos, así mismo, se apoyó con la gestión en el correo electrónico de pasaporte@atlantico.gov.co para un aproximado de 600 correos respondidos a diferentes ciudadanos, se prestó apoyo a la gestión de atención al ciudadano, dando orientación a las preguntas e inquietudes de los ciudadanos.
2. Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.	Se potencializó el programa de atención al ciudadano al momento de requerir información de acuerdo a sus necesidades y satisfacer sus inquietudes.

3.	Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.	Se apoyó en la atención al ciudadano limitando el aforo de personas por temas de Covid-19, dando información a las personas sobre solicitudes de citas y peticiones en general a la entidad, además orientando a los usuarios sobre el nuevo modelo de aplicativo destinado para pasaporte.
4.	Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención alciudadano.	Se dinamizó el correo de pasaporte@atlantico.gov.co, simplificando las solicitudes requeridas por los ciudadanos al momento de darle respuesta a las diferentes inquietudes y así darle solución en los tiempos legales estipulados.
5.	Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.	Se asistió a reuniones en pro de la oficina de Atención al Ciudadano
6.	Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto delcontrato.	Se apoyó las estadísticas diarias con el fin de cuantificar los correos atendidos, donde se evidencia la respuesta ysolución de los casos asignados.

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 **NEXO 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	9430017297 - 9431374965	25-01-22 - 24-02-22	$290.300 - $ 29.000
2	9432153746	09- 03-2022	$464.400
3	9432786019	11- 04-2022	$464.400
4	9434029677	18-05-2022	$464.400
5	9435319336	14-06-2022	$464.400
6	9436584675	28-07-2022	$464.400
7	9437838841	16-08-2022	$467.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$3.253.400

(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 (25) días del mes de Agosto de **2022**.

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
CAROLAINE NIEBLES ROA
C.C.: 1.042.446.145 de Barranquilla