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

Informe de Supervisión No:	8
Contrato No:	202202460

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	EDUARDO JOSE SAEZ GUERRERO		
Identificación:	C.C. 72.207.418		
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. SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO.202202460, POR DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202200118 202202070	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03 2022 / 08 / 26
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202201945 202207139	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 15 2022 / 09 / 13

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 24.840.000
	Adición 1	$ 6.210.000
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 31.050.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022 / 01 / 15	2022 / 11 / 14		

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
Adición 1 y prórroga 1	2022 / 09 / 12	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202202460, por dos (02) meses, contados a partir del vencimiento del plazo inicial	$6.210.000.oo	

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		**$ 24.840.000**
Adición No. 1		**$ 6.210.000**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 31.050.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 24.840.000**
Valor por ejecutar		**$ 6.210.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.105.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**N° 8**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 15 DE AGOSTO AL 14 DE SEPTIEMBRE 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 en la revisión de la documentación aportada de las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratista de la subsecretaría de servicios administrativos	N/A
Brindar soporte en las respuestas de las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones de se radiquen en la subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención en temas de archivos.	• Recepción de remisiones y actas de recibo a satisfacción de los bienes entregados por los contratistas. • Atención telefónica a los requerimientos de materiales e instruir a las distintas dependencias en los procedimientos de Almacén y Correspondencia Interna.
Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativa	• Seguimiento al proceso de suscripción de firmas de documentos relacionados a las entradas, traslados y salidas de Almacén
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	• Apoyo del proceso de toma de inventario físico mensual. • Organización de los materiales en las estanterías, según la clasificación de los elementos. • Preparación de pedidos organizados por dependencias y clasificados según el tipo de material requerido.

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 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
1	9430960884	2022/02/16	$ 192.100
2	9432060016	2022/03/11	$ 360.600
3	9432527944	2022/04/13	$ 360.600
4	9433826131	2022/05/13	$ 360.600
5	9435097410	2022/06/14	$ 360.600
6	9436337611	2022/07/13	$ 360.600
7	9437617450	2022/08/04	$ 360.600
8	9439457161	2022/09/05	$ 360.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 2.716.300

(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 26 días del mes de septiembre de 2022.

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
EDUARDO JOSE SAEZ GUERRERO
C.C.: 72.207.418 de Barranquilla