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

Informe de Supervisión No:	**N°7**
Contrato No:	**202201510**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**LINA MARIA DIAZ BARROSO**		
Identificación:	**1.042.442.436**		
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
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)	**202200118**	**Fecha de C.D.P.**	**2022 / 01 / 03**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200367**	**Fecha del R.P.**	**2022 / 01 / 06**

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	**$ 40.120.000**
	Adición 1	**$**
	Adición 2	**$**
	Adición 3	**$**
	Total	**$ 40.120.000**

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		**$ 40.120.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 40.120.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 35.105.000**
Valor por ejecutar		**$ 5.015.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.015.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**N°7**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

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

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.	• Apoyo en la coordinación de actividades y eventos que impliquen el suministro de alimentos y logística bajo todos los protocolos de bioseguridad establecidos, al personal adscrito, a los contratistas y funcionarios en atención a las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias que integran la entidad. • Apoyo en la supervisión del contrato de Bioseguridad, adscrito por la Gobernación del Departamento del Atlántico.
Realizar revisión de las cuentas de cobro e informes de gestión de los contratistas asignados al apoyo de la supervisión.	• Revisión y validación de documentos aportados por los contratistas designados a la Subsecretaria de

	Servicios Administrativos en la presentación de las cuentas de cobros.
Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Redirección de requerimientos y oficios dentro del marco de la Ley 1755 del 2015 a las personas designadas en cada una de las áreas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.
Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.	• N/A
Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• Elaboración y organización de relación de gastos, comprobantes, soportes y oficios realizados en atención a las necesidades presentadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y demás dependencias de la Gobernación del Atlántico. • Realización de reembolsos por concepto de peajes, gastos y/o necesidades presentadas en las dependencias de la Gobernación del Atlántico. • Apoyo en la realización del plan de mejoramiento de caja menor de la vigencia 2021.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	• Proyección de informes detallados de ejecución contractual dentro de los procesos a los cuales fueron designados el apoyo a la supervisión.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Validación, seguimiento y verificación del oportuno cargue de documentos en la plataforma SECOPII por parte de contratistas designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. • Seguimiento y trazabilidad de las solicitudes de pagos de servicios públicos y reembolsos de caja menor remitidas al área de contabilidad a través de la plataforma de SIFFWEB.

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
N°2	9431954165	04/03/2022	$582.300
N°3	9431418038	18/03/2022	$582.300
N°4	9434570675	04/05/2022	$582.300
N°5	9435681710	01/06/2022	$582.300
N°6	9436377401	22/06/2022	$582.300
N°7	9437355079	2022/07/14	$582.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$3.493.800

(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 Agosto de 2022.

FIRMA DE SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
C.C.: (1.045.667.900) de (Barranquilla)

FIRMA DE CONTRATISTA
LINA MARIA DIAZ BARROSO
C.C.: (1.042.442.436) de (Soledad)