Atlántico para la Gente / Gobernación del Atlántico	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

Informe de Supervisión No:	11
Contrato No:	202202052

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ALBEIRO RAFAEL LADEO CABALLERO		
Identificación:	8.772.951		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	**MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO**		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVA QUE LE SEAN EN COMENDADAS		
Plazo de ejecución:	**El plazo de ejecución del contrato será de (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y se prorroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 202202062 hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2022, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.**		
Plazo de Ejecución:	**Se prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de servicios No. 202202052 hasta el treinta y uno (31) de diciembre DE 2022, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.**		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200127**	**Fecha de C.D.P.**	03/01/2022
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200105**	**Fecha del R.P.**	04/01/2022
Número de Registro Presupuestal (R.P.) ADICION	**202205719**	**Fecha del R.P. Adición**	23/08/2022
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $ 30.400.000 .oo **Adición 1** $ 14.820.000.oo **Adición 2** $ **Adición 3** $ **Total** $ 45.220.000.oo		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
04/01/2022	31/12/2022	N/A	N/A

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
ADICION	2022/08/23	2022/12/31	$14.820.000.oo	N/A

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
N/A	N/A	N/A	Calidad del servicio	N/A	N/A
			Cumplimiento	N/A	N/A
			Anticipo	N/A	N/A

			Pago anticipado	N/A	N/A
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A
			Salarios y prestaciones	N/A	N/A
			Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
			Otros	N/A	N/A

3. **ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)**

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 30.400.000.oo
Adición No. 1		$14.820.000.oo
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$45.220.000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 41.800.000.oo
Valor por ejecutar		$ 3.420.000.oo
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.800.000.oo
No. Factura o Cuenta de Cobro		11

4. **INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO de NOVIEMBRE a DICIEMBRE 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**
Revisar cada una de las solicitudes de pasaporte expedidas en el aplicativo para realizar el control de calidad de producto no conforme. Prestar apoyo administrativo para dar manejo oportuno a las comunicaciones escritas recibidas y enviadas tanto interna como externamente. Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las dependencias de la Gobernación del Atlántico. Apoyar cuando se requiera el proceso de entrega de pasaportes cumpliendo el protocolo establecido por el	• Clasificación y organización diaria de las existencias físicas de los pasaportes que reposan en la oficina de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Búsqueda y radicación en el libro de entregas de los pasaportes entregados a los usuarios. • Realizar diariamente el inventario físico de las existencias de pasaportes, especificando el saldo anterior, los pasaportes recibidos, los pasaportes entregados y el nuevo saldo.

Ministerio de Relaciones Exteriores.	• Custodiar las libretas de pasaportes durante la jornada laboral de entrega cumpliendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Verificar diariamente las libretas de pasaportes recibidas físicamente para entrega del reporte al funcionario y/o contratistas encargado de realizar la recepción en el sistema. • Participar de los talleres de capacitación para socializar directrices y normatividad vigente. • Apoyar cuando se requiera el proceso de toma de fotocopia de los documentos presentados por los usuarios para la expedición del pasaporte. • Apoyar cuando se requiera el proceso de control de calidad de las solicitudes para cumplir el indicador de producto no conforme. • Formar parte del chat de Pasaportes y acatar las directrices que se imparten a través de este canal de comunicación.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

6. Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

7. 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).

MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO 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	9430316403	01/02/2022	$441.200.oo
2	9431518961	03/03/2022	$441.200.oo
3	9432851457	03/30/2022	$441.200.oo
4	9434066848	04/28/2022	$441.200.oo
5	9435168999	04/24/2022	$441.200.oo
6	9435387286	06/16/2022	$441.200.oo
7	9437905364	07/29/2022	$441.200.oo
8	9439250667	08/26/2022	$441.200.oo
9	9439290077	09/30/2022	$441.200.oo
10	9441402979	10/31/2022	$441.200.oo
11	9442894161	11/23/2022	$441.200.oo
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$4.853. 200.oo

Se firma en Barranquilla, en NOVIEMBRE de 2022.

MARIA MALKA IRINA LEON CARILLO
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 32.687.936

ALBEIRO RAFAEL LADEO CABALLERO
FIRMA DEL CONTRATISTA
CC: 8.772.951

(*) La información contenida en estos puntos debe ser verificada por CONTABILIDAD, además del supervisor del contrato