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

Informe de Supervisión No:	06
Contrato No:	**202201626**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**LILIANA VARGAS SARMIENTO**		
Identificación:	56.059.333		
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios Profesionales**		
Nombre del Supervisor:	**ORLENYS MILENA DIAZ PERTUZ**		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.		
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)	**202200194**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200551**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 07
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $ 48.000.000,00 **Adición 1** $ **Adición 2** $ **Adición 3** $ **Total** $ 48.000.000.00		

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
07/01/2022	**06/09/2022**		

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		**$ 48.000..000,00**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 48.000.000,00**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 36.000.000,00**
Valor por ejecutar		**$ 12.000.000,00**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.000.000,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**FE-9**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO.

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 07 DE JUNIO AL 06 DE JULIO 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**
Brindar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas y demás actividades jurídicas que deba adelantar la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico, en el marco de sus funciones legales.	Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades: - Apoyo jurídico a los abogados para la atención a PQRS asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico – Subsecretaría de Gestión Empresarial. - Brindé asesoría y apoyo jurídico en el seguimiento al convenio interadministrativo No. 2022026026 suscrito entre la gobernación del Atlántico y Finsocial, para el desarrollo del programa Banco de la Gente. - Brinde asesoría jurídica y apoyo en el seguimiento a la ejecución del contrato No. 202202177 suscrito con ACOPI Atlántico. - Brinde asesoría jurídica y apoyo en el seguimiento a la ejecución del contrato No. 202201557 suscrito con PROBARRANQUILLA. - Brinde apoyo en la elaboración y revisión de los distintos informes de la Subsecretaría de Gestión Empresarial. - En el informe de actividades se detallan.

Servir de enlace con las demás dependencias del departamento del Atlántico, en el seguimiento de la atención a las PQRS y requerimientos de los diferentes entes de control que sean asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico.	En el período del 7 de junio al 6 de julio de 2022, realicé la gestión de enlace con Secretaría Privada, Despacho y Mandataria, haciendo el control a los requerimientos presentados por la Contraloría, Defensoría y Personería direccionados a las Subsecretarías de Agropecuaria, Empresarial y Turismo y reportando la atención oportuna a los mismos. Así mismo, serví de enlace con los abogados externos y para el cierre de la contratación en la plataforma SECOPII.
Coordinar y hacer seguimiento a las entradas y salidas de documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, y a la atención oportuna a las PQRSD asignadas a las subsecretarías de Gestión Empresarial, Turismo y agropecuaria.	- Coordiné la gestión de asignación de PQRS recibidas en el correo secretaria@atlantico.gov.co, a las distintas Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el periodo del 7 de junio al 6 de julio de 2022. - Realicé seguimiento a todo el trámite relacionado con las PQRS, conforme se detalla en el informe de actividades.
Revisar y dar visto bueno a proyectos de respuestas a derechos de petición y actos administrativos y demás documentos que se generen en la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.	- Brinde apoyo en la proyección y revisión de las PQRS asignadas por la Subsecretaria de Gestión Empresarial, relacionadas con los programas desarrollados por dicha dependencia, así como en los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Gestión Empresarial.
Realizar el acompañamiento requerido por la Secretaría de Desarrollo Económico en los eventos, visitas, reuniones o auditorias, realizadas de manera interna o por autoridades de diferentes órdenes, cuando así se requiera de conformidad con las actividades a cargo.	- Asistí a las distintas reuniones realizadas en el mes de junio de 2022 para tratar los asuntos jurídicos y operativos del programa Fondo de la Gente. - Asistí a las reuniones de seguimiento realizada por la Subsecretaria de Gestión Empresarial en la cual se verifican los pendientes y se hace el seguimiento a la ejecución de los programas en curso.

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).

ORLENYS MILENA DIAZ PERTUZ 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
01	9431683404	2022/03/01	$ 696.600
02	9432367454	2022/03/17	$ 847,500
03	9434817965	2022/05/13	$832,400
04	9435873521	2022/06/06	$832.400
05	9436674079	2022/06/29	$832.400
06	9437600609	2022/07/21	$832.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 4.873.700**

(El sumatorio 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 8 días del mes de agosto de 2022.

ORLENYS DIAZ PERTUZ
C.C.: 22.516.698 de Barranquilla

LILIANA VARGAS SARMIENTO
C.C: 56.059.333 de Fonseca (La Guajira)