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

Informe de Supervisión No:	12
Contrato No:	202201523

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JULIET DEL CARMEN PORTO QUIROZ		
Identificación:	1140890239		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Nombre del Supervisor:	JOUSSETTE 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 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA 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 prorroga el plazo de ejecución del contrato de Prestación de Servicios N° 202201523, hasta el 31 de diciembre de 2022 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.)	202200353 202206497	**Fecha del R.P.**	2022/01/06 2022/09/05
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $ 25.585.200,00 **Adición 1** $ 12.259.575.00 **Adición 2** $ **Adición 3** $ **Total** $ 37.844.775,00		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022-01-06	2022-12-31		

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
ADICION Y PRORROGA N°1	2022/09/02	Hasta el 31 de diciembre de 2022	$ 12.259.575.00	N/A

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		**$ 25.585.200,00**
Adición No. 1		**$ 12.259.575.00**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 37.844.775,00**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 37.844.775,00**
Valor por ejecutar		**$ 0**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 2.665.125**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**12**

4. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE 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**
1. Apoyar a la oficina de atención al ciudadano enel desarrollo de su función.	Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma Orfeo con las transferidas a diferentes dependencias así mismo en el correo de atención al ciudadano enviados a diferentes dependencias encargadas
2. Recepcionar la documentación que ingresa al	apoyar en el programa de atención al ciudadano al momento de requerir información de acuerdo a sus necesidades y satisfacer sus inquietudes.

edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.	
3. Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.	Apoyar en la atención al ciudadano limitando el aforo de personas por temas de Covid-19, dando información a las personas sobre solicitudes 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.	Atender el correo de pasaporte@atlantico.gov.co donde se le brinda información a los usuarios sobre sus trámites realizados
5. Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.	Asistir 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.	Realizar estadísticas diarias y cortes semanales con el fin de cuantificar los correos atendidos, donde se evidencia la respuesta y solución de los casos asignados a cada área

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 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	9430320538	31/01/2022	$371.400
2	9431390532	25/02/2022	$371.400
3	9432715538	30/03/2022	$371.400
4	9433990077	29/04/2022	$371.400
5	9435275515	01/06/2022	$371.400
6	9436545643	30/06/2022	$371.400
7	9437771336	29/07/2022	$371.400
8	9439154093	09/09/2022	$371.400
9	9440486177	07/10/2022	$371.400
10	9441806526	14/11/2022	$374.200
11	9442940249	24/11/2022	$371.400
12	9442968099	25/11/2022	$371.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$4.459.600

(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, en el mes de Noviembre de **2022**.

Juliet Porto

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
JULIET DEL CARMEN PORTO QUIROZ
C.C.: 1.140.890.239 de Barranquilla