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

Informe de Supervisión No:	12
Contrato No:	202201052

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	KELYS JOHANA LARIOS MENCO		
Identificación:	1.045.678.079		
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Nombre del Supervisor:	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**		
Plazo de Ejecución: **Plazo de la Prórroga:**	**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. 202201052, HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.**		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200117** **202202069**	**Fecha de C.D.P.**	2022/01/03 2022/08/26
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200362** **202206414**	**Fecha del R.P.**	2022/01/06 2022/09/02

Valor del Contrato

Contrato Inicial	$ 32. 960.000
Adición 1	$ 15.793.325
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 48.753.325

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

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 Y PRÓRROGA N°1	2022/09/02	**HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.**	$ 15.793.325	

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		**$ 32.960.000**
Adición No. 1		**$ 15.793.325**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 48.753.325**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 48.753.325**
Valor por ejecutar		**$ 0**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.433.325**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**N° 12**

4. INFORMACION 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:

Obligación Contractual	Producto
1-Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Brindar apoyo en las diferentes etapas contractuales de la contratación directa de personas naturales de la subsecretaria de servicios administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2-Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.	Revisar y validar el pago de impuestos, seguridad social , informes de actividades, cuentas de cobros y demás documentación aportada en cuentas de cobro presentadas de los contratos, Redactar informes de Supervisión acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.
3-Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos que llegaron en el periodo ejecutado a la subsecretaria de servicios administrativos de manera eficiente y eficaz que fueron asignados por coordinador del área de jurídica.

4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo.	Elaborar solicitudes de Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar contratación bajo los objetos de : 1.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. 2.PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN
5-Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	1- organizar y relacionar los documentos aportados por parte de Subsecretaria de Servicios Administrativos para el inicio de trámite de procesos de contratación remitidos desde el área de jurídica. 2- Digitalizar la información de la ejecución de los diferentes procesos cuya supervisión fue delegada a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del departamento del Atlántico.
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	1-Realizar actividades solicitadas por el Supervisor de manera oportuna. 2- Realizar revisión de los contratos de Persona Jurídica en la plataforma de Secop II para constatar el cargue de las documentos correspondientes a las cuentas de cobro en la ejecución de los contratos. 3-Digitalizar la información en el libro radicador de la ejecución de los diferentes contratos de persona natural cuya supervisión fue delegada a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del departamento del Atlántico.

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
2	9430847569	2022/03/03	$ 478.400
3	9431827880	2022/03/31	$ 478.400
4	9433072836	2022/05/02	$ 478.400
5	9434328640	2022/05/31	$ 478.400
6	9435572789	2022/06/24	$ 478.400
7	9436821632	2022/08/09	$ 482.200
8	9438149626	2022/09/06	$ 486.500
9	9439508801	2022/09/16	$ 478.400
10	9440848027	2022/11/15	$ 490.800
11	9442143402	2022/11/23	$479.600
12	9442905552 9442905699	2022/11/24 2022/11/24	$478.400 $398.700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 5.686.600

(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**.

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
KELYS JOHANA LARIOS MENCO
C.C.: 1.045.678.079 de Barranquilla