Atlántico para la Gente / GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-11-22

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

Informe de Supervisión No:	02
Contrato No:	202300204

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MANUEL ALEJANDRO POTES SANCHEZ		
Identificación:	C.C 1.045.705.763		
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:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202300024**	**Fecha de C.D.P.**	**2023 / 01 / 05**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202300212**	**Fecha del R.P.**	**2023 / 01 / 24**

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 30.000.000
	Adición 1	$0
	Adición 2	$0
	Adición 3	$0
	Total	$ 30.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2023 / 01 / 24	2023 / 07 / 23		

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
N/A	N/A	N/A	N/A	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)
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
N/A	N/A	N/A	Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Otros	N/A	N/A

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		**$ 30.000.000**
Adición No. 1		**$0**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 30.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 10.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 20.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2°**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL VEINTICUATRO (24) DE FEBRERO DE 2023 AL VEINTITRÉS (23) DE MARZO DE 2023.

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 jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	1-Elaboro y remitió para revisión Estudios Previo bajo la modalidad de Mínima cuantía, selección Abreviada de Menor cuantía, licitación pública, instrumentos de [illegible] demanda, concursos de mérito, entre otros.
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.	1-Efectuo la revisión y validación de pago de los impuestos, seguridad social, informes de actividades y demás documentación aportada en cuentas de cobro presentadas por las personas naturales con establecimiento de comercio y personas Jurídicas que tienen vínculo contractual con la Gobernación del Departamento del Atlántico y cuya supervisión recae en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	1- Elaboró las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos

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.	1-Elaboró solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos
5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	1-Se organizaron y relacionaron 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-De acuerdo a Plan de Trabajo referente a la Organización de los archivos físicos y expedientes contractuales, se concluyó la organización según normas archivísticas de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2020 y se encuentra en trámite de finalización la vigencia 2021 e inicio de la vigencia 2022
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	1-Se proyectaron las respectivas solicitudes de inclusión y modificación de necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad de continuar los respectivos trámites tendientes a la apertura de procesos de contratación en la Plataforma Virtual Secop II. 2- Apoyo en la proyección de respuesta a requerimientos por parte de la Oficina de Control Interno 3- Apoyo en la revisión y ajuste de las respuestas emitidas a cada una de las Peticiones dirigidas a la Oficina de Archivo y correspondencia de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

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
Cuenta de Cobro No 1	9446809793	2023/02/16	$ 337.700
Cuenta de Cobro No 2	9447058767	2023/03/06	$ 580.700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 918.400

(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 firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes de Marzo del 2023.

FIRMA SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
C.C 1.045.667.900 Barranquilla - Atlántico

FIRMA CONTRATISTA
MANUEL ALEJANDRO POTES SANCHEZ
C.C 1.045.705.763 de Barranquilla - Atlántico