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

Informe de Supervisión No:	8
Contrato No:	ADICIÓN No 1 Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202201585

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JULIETH LLERAS VELASQUEZ		
Identificación:	1140860863		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	GUILLERMO POLO CARBONELL		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO.		
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 PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 202201585, HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200163** **202201962**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03 2022 / 08 / 23
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202201449** **202206933**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 12 2022 / 09 / 09

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$36.088.000
	Adición 1	$16.389.967
	Adición 2	$0
	Adición 3	$0
	Total	$52.477.967

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
2022/01/12	2022/12/30	NO APLICA	NO APLICA

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**
ADICIONAL Y PRORROGA N° 1	2022/09/09	2022/12/30	$16.389.967	

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		**$36.088.000**
Adición No. 1		**$16.389.967**
Adición No. 2		$0
Adición No. 3		$0
Valor Total del contrato		**$52.477.967**
Porcentaje del Anticipo	**%**	$0
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	$0
Valor Amortizado del Anticipo		$0
Valor Ejecutado del Contrato		**$36.088.000**
Valor por ejecutar		**$16.389.967**
Valor a pagar en el presente Informe		**$4.511.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**8**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 12 DE AGOSTO AL 11 DE SEPTIEMBRE 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 y Asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en la cooperación interadministrativa para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en la gestión administrativa y desempeño de los municipios del Departamento del Atlántico.	• Acompañamiento presencial el día 12 de Agosto en el Cubo de Cristal en la entrega de las becas a nuestros jóvenes del departamento del Atlántico con los aliados de Cámara de Comercio, Club Rotario y Triple A. • Apoyo presencial en la Feria de Educación del programa Atlántico para los Jóvenes en el municipio de Galapa con más de 600 estudiantes. • Apoyo presencial los días 25 y 26 de Agosto en la Expo Feria en alianza con el Sena.
2. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del	• Apoyo en la reunión virtual realizada el día 06 de septiembre sobre el tema de contratación de ruta de empleo. • Apoyo con Karina Fábregas a la revisión y envió de las solicitudes de contratos de adiciones del grupo Atlántico para los Jóvenes.

Atlántico en áreas de contratación pública.	• Apoyo en el trámite de informes de supervisor del grupo Atlántico para los Jóvenes.
3. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando asesoría en la presentación de proyectos de acuerdo.	• Apoyo presencial el día 31 de agosto en el proyecto Academia de Innovación y Emprendimiento del programa Atlántico para los Jóvenes realizado en el piso 12 mediante transmisión en vivo.
4. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando asesoría en el área de la contratación pública.	• Apoyo presencial en la reunión el día 29 de agosto sobre trabajo de términos y condiciones de la entrega de premios al pilo de Emprendimiento.
5. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando asesoría en la contestación de a los entes de control y cuando lo requieran para los derechos de petición.	• Apoyo al equipo de promoción con escrito de traslado por competencia a las peticiones que reciben por correo electrónico.
6. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en las actividades internas que se le requieran como: la asistencia secretarial en juntas y/o consejos en las que el Secretario sea parte, la elaboración de cuadros de seguimiento cuando así lo requiera, en la presentación y coordinación de los proyectos de ordenanzas, seguimiento de los derechos de Petición entre otros.	• Apoyo en la elaboración de circular para reintegro de funcionarios
7. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en aquellos temas, que	

se le requieran, relacionados con su experiencia conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

FERIA DE EDUCACIÓN 22 DE AGOSTO



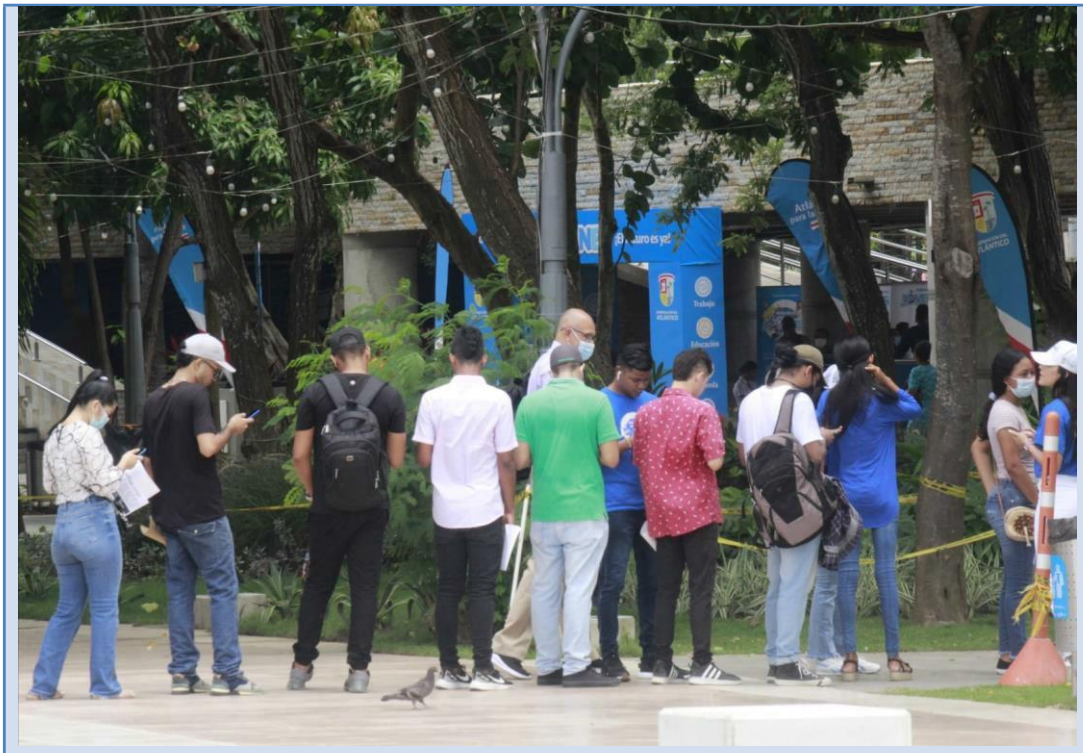


ENTREGA DE BECAS CÁMARA DE COMERCIO – CLUB ROTARIO Y TRIPLE A



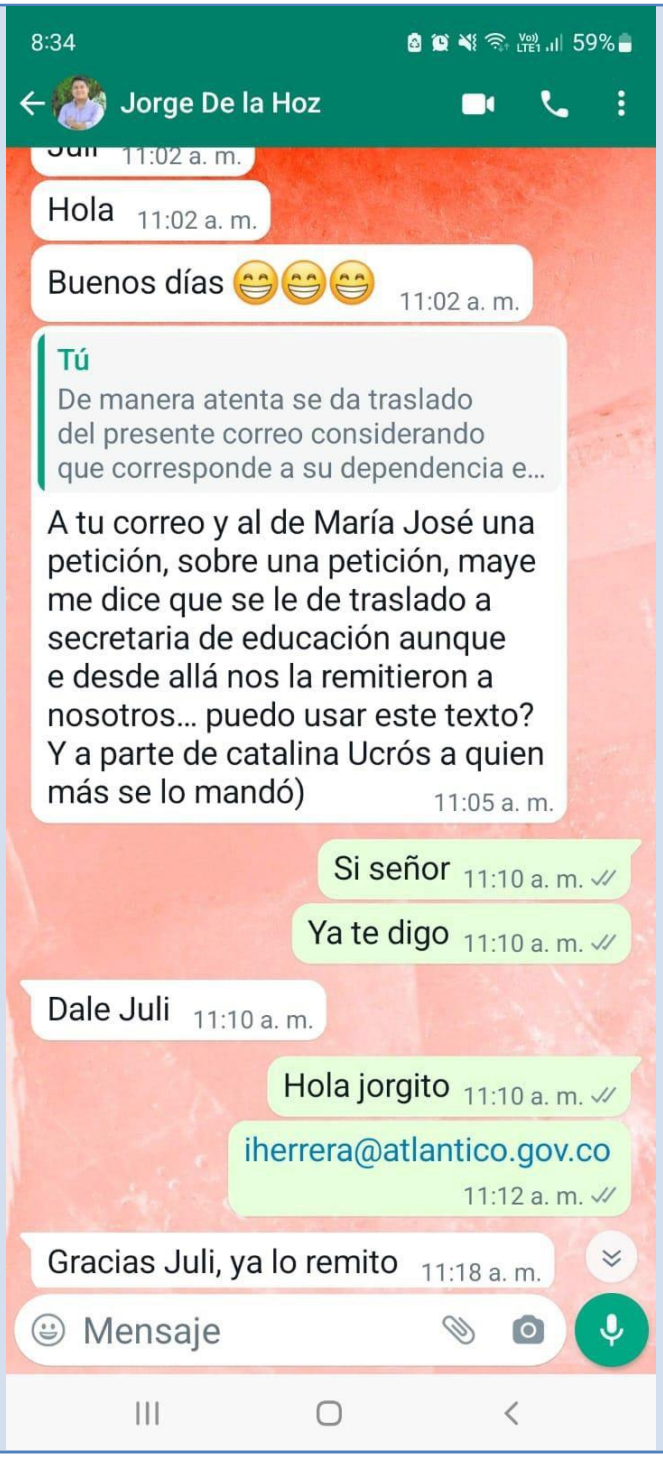
FERIA EXPO EMPLEO 25 Y 26 DE AGOSTO

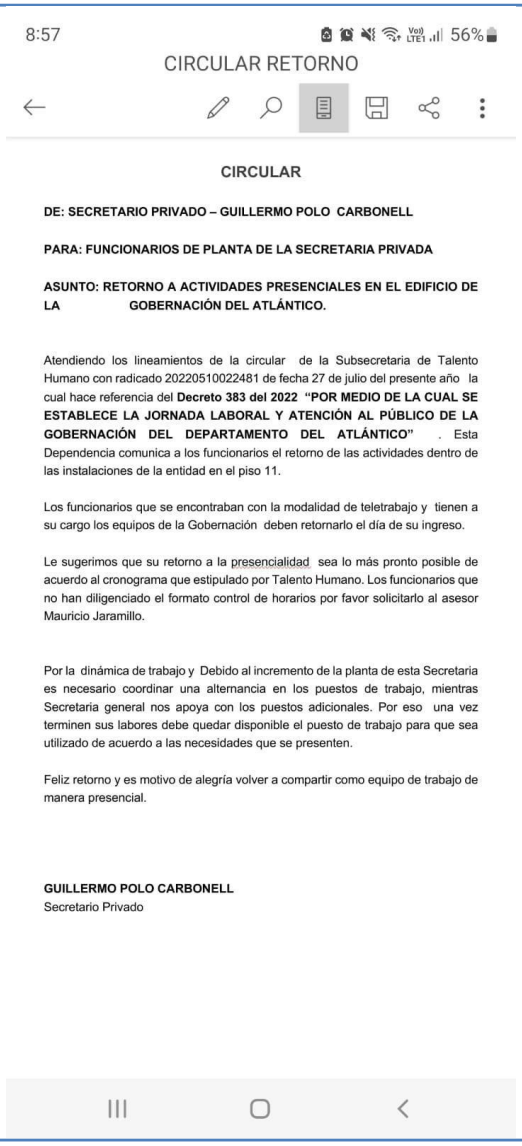




REUNIÓN DE TRABAJO 29 DE AGOSTO TERMINOS Y CONDICIONES




8:34
59%
Jorge De la Hoz
11:02 a. m.
Hola 11:02 a. m.
Buenos días 11:02 a. m.
Tú
De manera atenta se da traslado del presente correo considerando que corresponde a su dependencia e...
A tu correo y al de María José una petición, sobre una petición, maye me dice que se le de traslado a secretaria de educación aunque e desde allá nos la remitieron a nosotros... puedo usar este texto? Y a parte de catalina Ucrós a quien más se lo mandó) 11:05 a. m.
Si señor 11:10 a. m.
Ya te digo 11:10 a. m.
Dale Juli 11:10 a. m.
Hola jorgito 11:10 a. m.
iherrera@atlantico.gov.co 11:12 a. m.
Gracias Juli, ya lo remito 11:18 a. m.
Mensaje



8:57 56%

CIRCULAR RETORNO

CIRCULAR

DE: SECRETARIO PRIVADO – GUILLERMO POLO CARBONELL

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA SECRETARIA PRIVADA

ASUNTO: RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

Atendiendo los lineamientos de la circular de la Subsecretaria de Talento Humano con radicado 20220510022481 de fecha 27 de julio del presente año la cual hace referencia del **Decreto 383 del 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA JORNADA LABORAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"** . Esta Dependencia comunica a los funcionarios el retorno de las actividades dentro de las instalaciones de la entidad en el piso 11.

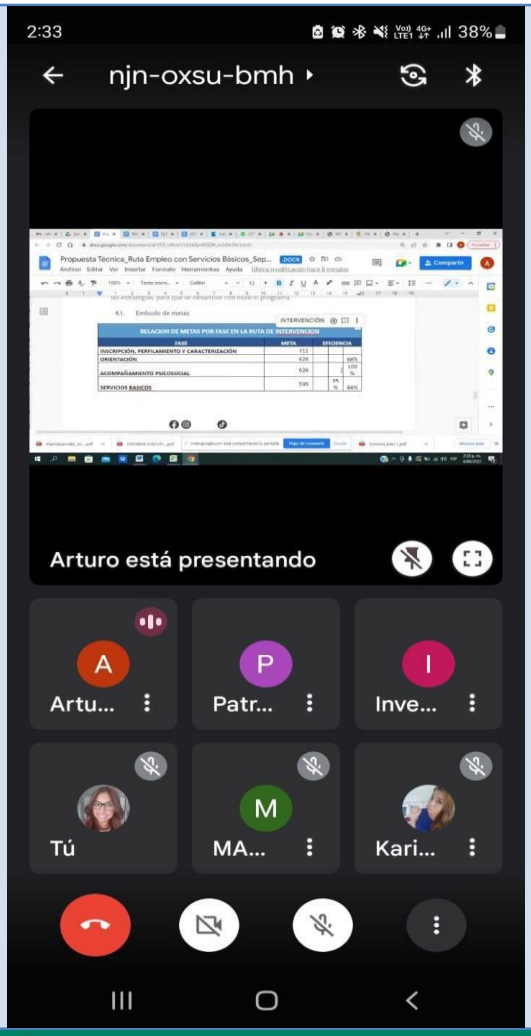
Los funcionarios que se encontraban con la modalidad de teletrabajo y tienen a su cargo los equipos de la Gobernación deben retornarlo el día de su ingreso.

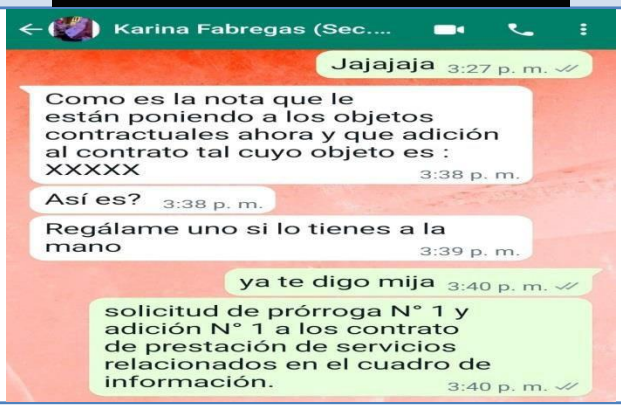
Le sugerimos que su retorno a la presencialidad sea lo más pronto posible de acuerdo al cronograma que estipulado por Talento Humano. Los funcionarios que no han diligenciado el formato control de horarios por favor solicitarlo al asesor Mauricio Jaramillo.

Por la dinámica de trabajo y Debido al incremento de la planta de esta Secretaria es necesario coordinar una alternancia en los puestos de trabajo, mientras Secretaria general nos apoya con los puestos adicionales. Por eso una vez terminen sus labores debe quedar disponible el puesto de trabajo para que sea utilizado de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Feliz retorno y es motivo de alegría volver a compartir como equipo de trabajo de manera presencial.

GUILLERMO POLO CARBONELL
Secretario Privado


2:33
njn-oxsu-bmh
Arturo está presentando
Artu...
Patr...
Inve...
Tú
MA...
Kari...


Karina Fabregas (Sec....
Jajajaja 3:27 p. m.
Como es la nota que le están poniendo a los objetos contractuales ahora y que adición al contrato tal cuyo objeto es : XXXXX 3:38 p. m.
Así es? 3:38 p. m.
Regálame uno si lo tienes a la mano 3:39 p. m.
ya te digo mija 3:40 p. m.
solicitud de prórroga N° 1 y adición N° 1 a los contrato de prestación de servicios relacionados en el cuadro de información. 3:40 p. m.

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.

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).

GUILLERMO POLO CARBONELL 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	9430884574	04/02/2022	533.300
2	9431231957	22/02/2022	533.300
3	9431588576	24/03/2022	533.300
4	9432864233	19/04/2022	533.300
5	9434165072	2022/05/19	533.300
6	9435442225	2022/06/28	533.300
7	9436622054	2022/07/25	533.300
8	9437966787	2022/08/1	533.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		4.266.400

(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 por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, a los 19 días del mes de SEPTIEMBRE de **2022**.

Control Secretaria Privada

GUILLERMO ALBERTO POLO CARBONELL
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 72.143.572 de Barranquilla

JULIETH LLERAS VELASQUEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
CC. 1.140.860.863 de Barranquilla

RE: FIRMA MANUSCRITA INFORME DEL SUPERVISOR - Contabilidad

De: Guillermo Polo Carbonell gpolo@atlantico.gov.co
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros egomez@atlantico.gov.co
CCO: Julieth Lleras Velasquez jllerasv93@gmail.com, MAURICIO JARAMILLO mjatlantico@yahoo.com, Flavia Vega Artúz fvega@atlantico.gov.co
Fecha: jue, 18 de nov. de 2021, 9:12 a.m.
circular orfeo.pdf 539 KB

Doctor
EDGARDO GOMEZ
SUBSECRETARIO DE CONTABILIDADA
Ciudad.

Respetado Dr, Gómez

De acuerdo a la circular con número 20210740003173, me permito comunicarle que el trámite de firma de los informes de supervisión a mi cargo, serán realizados a través de firma electrónica por lo que agradezco a su despacho la autorización para que se surta este proceso y asi continuar con el trámite de las cuentas ya radicadas.

Atento a sus comentarios,

Guillermo Polo Carbonell
Secretario Privado

De: Edgardo Efraín Gómez Barros egomez@atlantico.gov.co
Para: Guillermo Polo Carbonell gpolo@atlantico.gov.co
Fecha: jue, 18 de nov. de 2021, 9:20 a.m.

Buenos dias, solicitud aceptada.

Es de recordar que el contratista debe adjuntar este correo al acta del supervisor al momento de montar la respectiva cuenta de cobro.

EDGARDO E. GOMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBERNACION DEL ATLANTICO

2 correos electrónicos