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:	3
Contrato No:	202201588

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	KAYRIN MARJORIE CARTAGENA CÁCERES		
Identificación:	1.234.889.121		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
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:	*Detallar el plazo de ejecución del contrato desde el inicio hasta el fin del mismo, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200163**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202201000**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 11

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$32.960.000
	Adición 1	$0
	Adición 2	$0
	Adición 3	$0
	Total	$32.960.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
2022/01/11	2022/09/10		

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		$32.960.000
Adición No. 1		$0
Adición No. 2		$0
Adición No. 3		$0
Valor Total del contrato		$32.960.000
Porcentaje del Anticipo	%	$0
Porcentaje del Pago anticipado	%	$0
Valor Amortizado del Anticipo		$0
Valor Ejecutado del Contrato		$12.360.000
Valor por ejecutar		$20.600.000
Valor a pagar en el presente Informe		$4.120.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		3

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

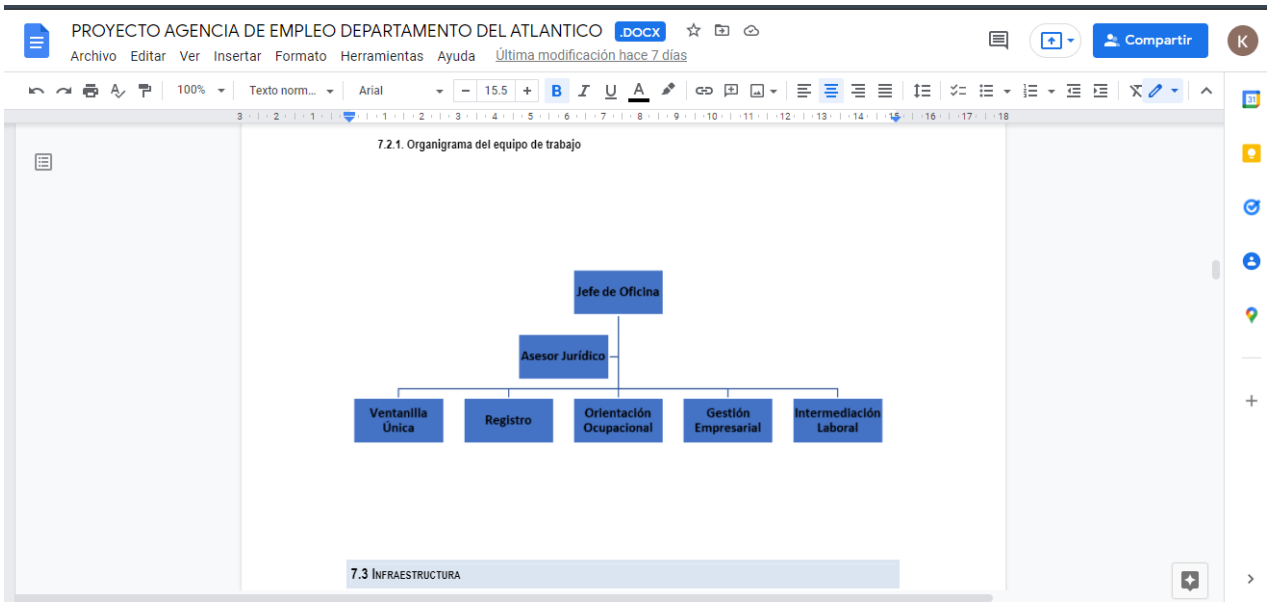
4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 DE MARZO AL 10 DE ABRIL DE 2022.

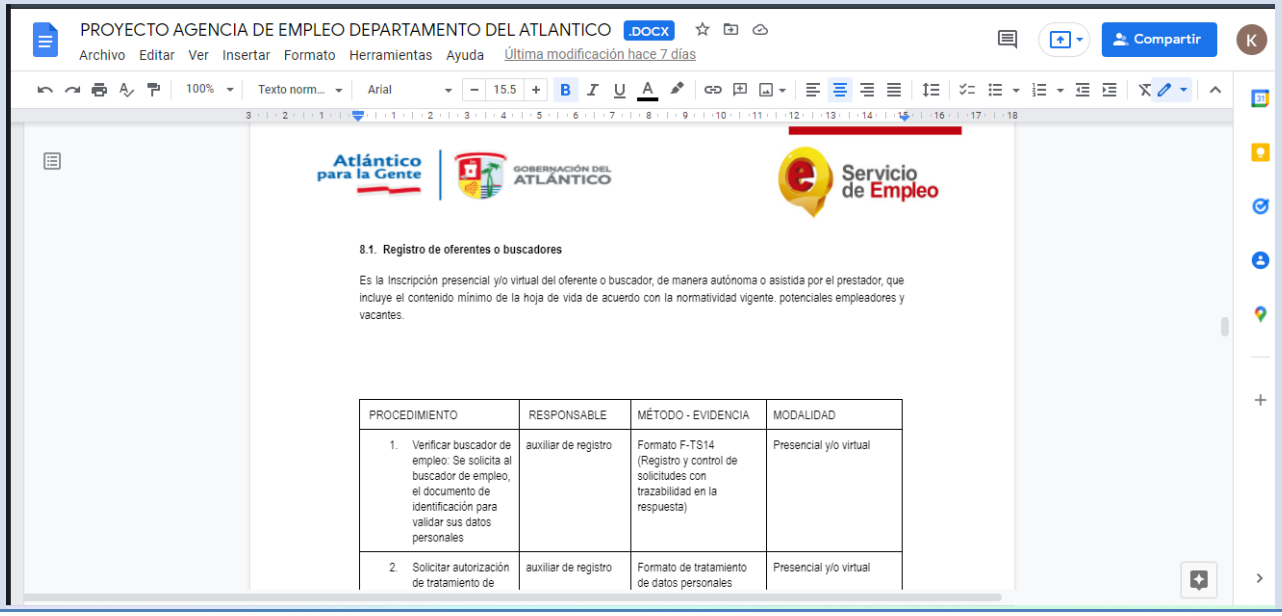
Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**PRODUCTO**

Detalle de las Actividades Realizadas	
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. 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 Atlántico en el área legal como abogado. 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 apoyo en las respuestas a los entes de control y/o entidades del estado. 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 en la proyección de actos administrativos especialmente en los proyectos de acuerdo que deban presentar a los concejos municipales. 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 en las acciones, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento étnico cultural de los habitantes de nuestro territorio. 6. Apoyar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en aquellos temas, que se le requieran, relacionados con6. Apoyar 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	1. Asistí a la reunión de trabajo virtual llevada a cabo el 17 de marzo de 2022 para el examen preliminar del borrador del Acuerdo de Confidencialidad que se suscribirá entre la Gobernación del Atlántico y el Departamento de Prosperidad Social. 2. Envié a la Líder del Grupo Jurídico el documento corregido del Acuerdo de Confidencialidad entre el DPS y la Gobernación del Atlántico que resultó de la reunión virtual del 17 de marzo de 2022. 3. Asistí a la reunión presencial de preparación y asignación de tareas para el proyecto de viabilidad que debe enviarse a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para la Creación de la Agencia de Empleo del Atlántico, llevada a cabo el 22 de marzo de 2022. 4. Creé la carpeta de Drive en la cual reposa todo lo adelantado hasta el momento sobre el proyecto de viabilidad que debe enviarse a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para la Creación de la Agencia de Empleo del Atlántico y los documentos de interés en el asunto (resoluciones y demás guías). 5. Redacté, en el Drive destinado para ello, el acápite de Recursos Humanos y Esquema de Operaciones del Proyecto de viabilidad que debe presentarse para la Creación de la Agencia de Empleo del Departamento del Atlántico. 6. Asistí a la reunión presencial sobre los ajustes finales al proyecto de viabilidad que debe enviarse a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para la Creación de la Agencia de Empleo del Atlántico, llevada a cabo el 22 de marzo de 2022.

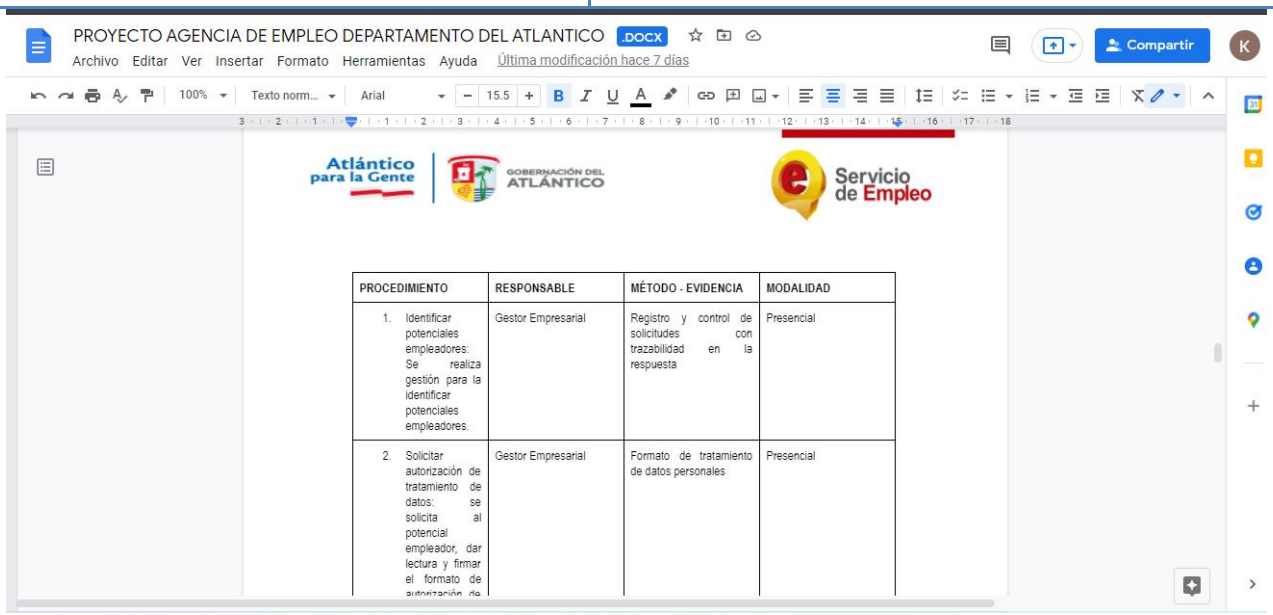
Detalle de las Actividades Realizadas	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**PRODUCTO**
ANEXO 1. Evidencia sobre trabajo en el Drive del proyecto	





Detalle de las Actividades Realizadas

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	MÉTODO - EVIDENCIA	MODALIDAD
1. Identificar potenciales empleadores: Se realiza gestión para la identificar potenciales empleadores.	Gestor Empresarial	Registro y control de solicitudes con trazabilidad en la respuesta	Presencial
2. Solicitar autorización de tratamiento de datos: se solicita al potencial empleador, dar lectura y firmar el formato de autorización de	Gestor Empresarial	Formato de tratamiento de datos personales	Presencial

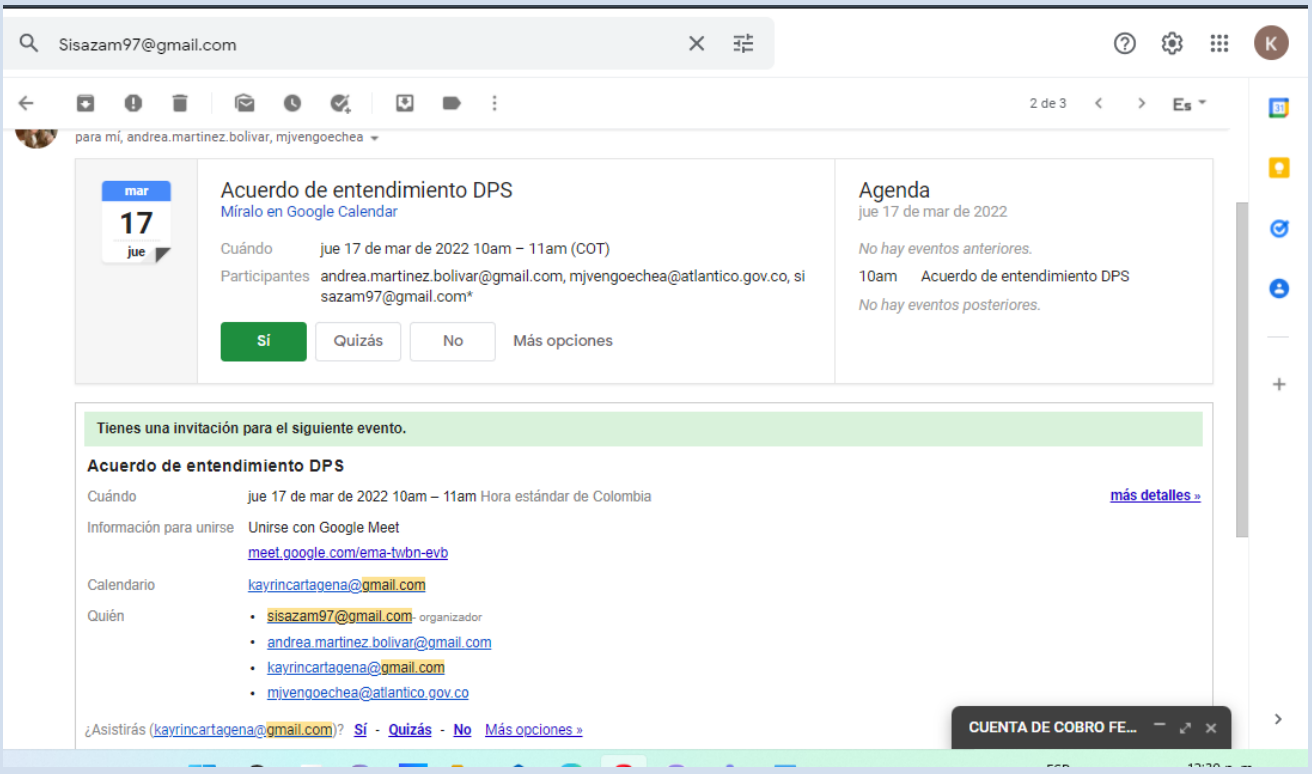
Anexo 2. Evidencia asistencia a reunión.



Detalle de las Actividades Realizadas	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**PRODUCTO**

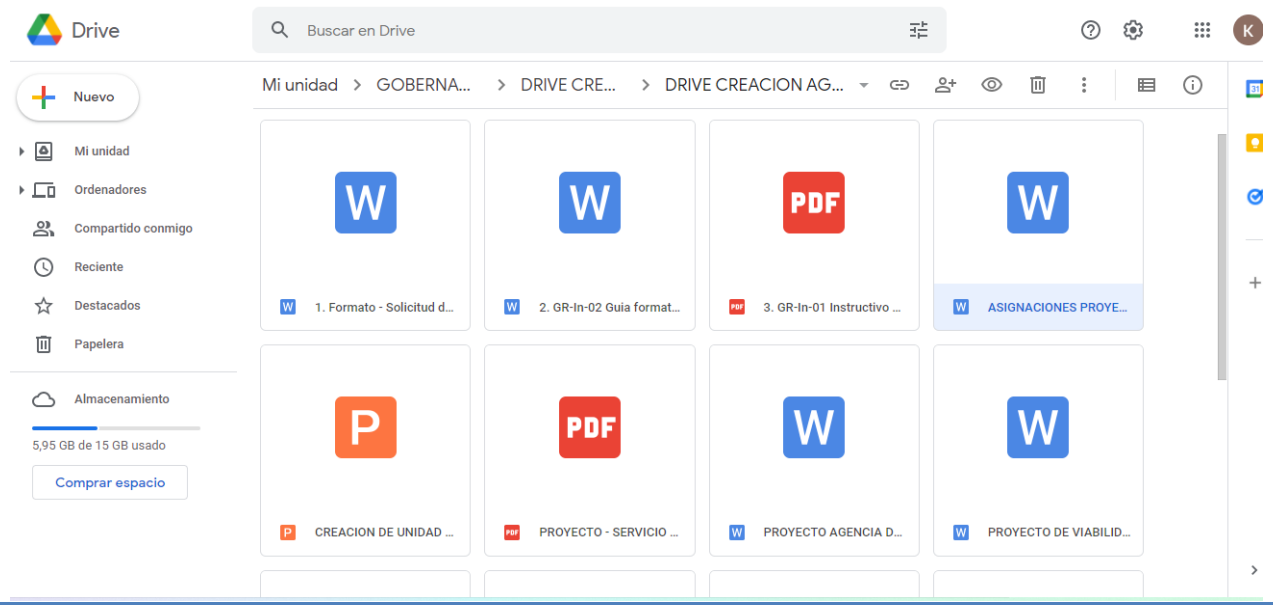


ANEXO 3. Reunión para estructurar acuerdo de confidencialidad.



Detalle de las Actividades Realizadas	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**PRODUCTO**

Anexo 4. Carpeta sobre Agencia de Empleo en el Drive.



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	9431442918	25/02/2022	512.000
2	9432650564	24/03/2022	821.900
3	9433292661 9434774551	04/04/2022 11/05/2022	361.400 460.500
SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS			2.155.800

(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 12 días del mes de mayo de 2022.

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

KAYRIN MARJORIE CARTAGENA CÁCERES
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.234.889.121 de Soledad, Atlántico

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