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:	4
Contrato No:	202202018

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	Isabella Nassar Peñaranda		
Identificación:	1140882953		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios		
Nombre del Supervisor:	**Miguel Eduardo Vergara Cabello**		
Objeto del Contrato:	"PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS"		
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.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202200156	**Fecha de C.D.P.**	2022/ 01/ 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202200446	**Fecha del R.P.**	2022 / 01/ 06
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $ 34.112.000 **Adición 1** $ **Adición 2** $ **Adición 3** $ **Total** $ 34.112.000		

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
2022/01/06	2022/09/05		

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		$ 34.112.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 34.112.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 17.056.000
Valor por ejecutar		$ 17.056.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.264.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 6 de abril de 2022 **AL** 5 **DE** mayo **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

Brindar apoyo y soporte en la estructuración de los estudios y documentos de los programas y proyectos dirigidos a incentivar y fortalecer las actividades económicas en la región.	• Ingresar en una cuenta de Secop II autorizada donde se pueden verificar los planes de pago de cada contratista. • También asegurarse que por consiguiente, se encuentre el informe de supervisor montado por el supervisor de cada contratista. De no ser asi, recordar a los contratistas y supervisores de montar los docuemtnos en Secop II. • Realizar Excel de los contratos a quienes les hace falta documentos en Secop II para tener un control y poder informales de sus pendientes. • Mantener el drive de cada contratista actualizado con el contrato subido y todos los informes de supervision que previamente han sido montados en Secop II. • Verificar si se encuentran todos los informes de cada contratista y de ser así, descargarlo y montarlo en la carpeta de cada quien en el drive compartido. • Constante comunicación con los contratistas para sus dudas acerca de sus tareas. • Informar a los contratistas sus supervisores y guiarlos en el proceso para cuando tengan que enviar los informes para que éstos sean firmados. • Recopilación de todos los documentos, circulares, formatos, tutoriales e instrucciones de las radicaciones de cuentas, legalización de contratos y pago de impuestos. • Informar acerca de la importancia de radicar a tiempo las cuentas mensuales, así como contestar todas las dudas y acompañarlos en el proceso. • Apoyar e infromar acerca de la ubicación de cada contratista en las subsecretarias. • Apoyar cuando algun contratista no pueda acceder a Siifweb e indicar la manera correcta de realizarlo. Así como, la manera de radicar las cuentas de cobro luego de acceder a la plataforma. Enviar a los contratistas los documentos necesarios para poder radicar las cuentas de cobro, así como enviar un tutorial detallado. • Acompañar en el proceso de validación de los contratos en Siifweb y que éstos sean montados en Secop II.
Brindar apoyo en la respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas con los programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo Económico.	• Realizar seguimiento a las respuestas

	que emiten las subsecretarías en relación con derechos de petición, comunicaciones, y demás oficios radicados en la Secretaría.
Conceptuar sobre aspectos técnicos relacionados con la estructuración, seguimiento y ejecución de los programas y proyectos.	• Mantener al tanto/informando al grupo de WhatsApp de la secretaría de los eventos de la secretaría y de la gobernación en general. • Informar acerca de programas y proyectos de la secretaría y de la gobernación en general. • Detallar instrucciones nuevas en la elaboración de las cuentas de cobro y de tareas diarias de los contratistas. • Recordar asuntos relacionados a la contratación y procesos de pago en Secop II a todos los funcionarias y contratistas. • Estructurar y apoyar en las funciones de los contratistas.
Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	• Asistir y realizar todas las demás peticiones que sean requeridas por mi supervisor.
Presentar mensualmente informe de gestión de actividades.	Informe no. 4 de supervisión de contratos para Prestación de Servicios
Realizar el pago al sistema de seguridad social correspondiente al mes en gestión.	Anexo pago del mes de abril del 2022 al SSS.
Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28 (Sistema General de Riesgos Laborales).	Afiliación a la ARL Sura.

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).

(Miguel Eduardo Vergara Cabello) 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	9430345490	2022/02/01	$495,100
2	9431540076	2022/03/01	$495,100
3	9432913826	2022/03/28	$495.100
4	9433135562	2022/05/04	$495.100
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.980.400

(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 **5** días del mes de mayo de **2022.**

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 79.939.134 de Bogotá

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.140.882.953 de Barranquilla