Informe de Supervisión No:	3
Contrato No:	202201586

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO**		
Identificación:	22.565.954		
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
Nombre del Supervisor:	**GUILLERMO ALBERTO 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.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200163**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202201031**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 11

Valor del Contrato	
Contrato Inicial	$ 42.600.000,oo
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 42.600.000,oo

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

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION	PRÓRROGA DEL PLAZO	ADICIÓN VALOR	OBSERVACIÓN

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

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		**$ 42.600.000,oo**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 42.600.000,oo**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 15.975.000,oo**
Valor por ejecutar		**$ 26.625.000,oo**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.325.000,oo**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**No. 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**
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 a través de una estrategia de asistencia técnica integral.	• Marzo 11 a Abril 10: Brinde asesoría jurídica en temas relacionados con el fortalecimiento institucional, gestión administrativa, cooperación administrativa y demás consultas legales. • Apoyo jurídico en proyectos a desarrollar en el Departamento del Atlántico relacionado con temas misionales de la Entidad. • Apoyo jurídico del programa "Atlántico para los jóvenes" del Departamento del Atlántico. • Rendición de conceptos jurídicos. • Apoyo en trámites de tipo pre – contractual y contractual ante las diferentes Secretarías de la Entidad, elaboración de estudios previos, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de adhesión, entre otros. • Proyección de documentos varios relacionados con la gestión.

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 áreas de contratación pública.	• Marzo 11 a Abril 10: Proyección de documentos tales como memorando de entendimiento, convenios, estudios previos, contratos, acuerdos y demás relacionados con la gestión contractual de estrategias y programas ejecutados de apoyo de la Secretaría Privada. • Apoyo profesional en trámites pre-contractuales, contractuales y post-contractuales relacionado con contratos, convenios, revisiones asignadas y requeridas por el Despacho del Secretario Privado. • Elaboración de respuestas a requerimientos y derechos de petición. • Apoyo en temas asignados de acuerdo a mi perfil profesional.
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.	• Marzo 11 a Abril 10: Apoyo jurídico en la atención de requerimientos varios presentados ante el Despacho de la Secretaría Privada. • Apoyo profesionales en diferentes temas asignados.
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 la contestación de a los entes de control y cuando lo requieran para los derechos de petición.	• Marzo 11 a Abril 10: Apoyo profesional y coordinación de información para dar respuesta sobre requerimientos varios realizados por las diferentes Secretarías y /o Entes de control.
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 demandas que cursen y/o se presenten contra los municipios en el área del Derecho Administrativo.	• Marzo 11 a Abril 10: Apoyo profesional y coordinación de información para dar respuesta sobre requerimientos varios realizados por las diferentes Secretarías y /o Entes de control.
6. 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.	• Marzo 11 a Abril 10: Apoyo profesional y coordinación de información para dar respuesta sobre requerimientos varios realizados a esta Secretaría. • Apoyo en temas asignados de acuerdo a mi perfil profesional. • Liderar jurídicamente diferentes proyectos desarrollados por la Secretaría Privada relacionada con la gestión de la entidad.
ANEXO 1. IMÁGENES ASISTENCIA A REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES (ENTRE OTROS).- (VER INFORME DE ACTIVIDADES)	
ANEXO 2. ARCHIVOS PDF (EJEMPLOS DE DOCUMENTOS PROYECTADOS).- (VER INFORME DE ACTIVIDADES)	

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.

N/A

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 ALBERTO 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
No.1	9430785615	2022/01/09	$440.600,oo
No. 2	9432184309	2022/03/11	$629,400,oo
No. 3	9432843825	2022/04/12	$629,400,oo
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.699.400,oo

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 **Abril** de **2022**.

GUILLERMO ALBERTO POLO CARBONELL
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: **C.C. 72.143.572**

KARINA PATRICIA FABREGAS ROMERO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: **CC.22.565.954**

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