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:	2
Contrato No:	202301324

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	DANIELA RIVAS SALAZAR		
Identificación:	1.083.000.477		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Nombre del Supervisor:	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202300646	**Fecha de C.D.P.**	2023 / 02 /23
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202302422	**Fecha del R.P.**	2023 / 03 / 27

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 27.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 27.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2023 / 03 / 27	2023 / 09 / 26		

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		$ 27.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 27.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 9.000.000
Valor por ejecutar		$ 18.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.500.000
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 DEL 27 DE ABRIL **AL** 26 DE MAYO **DE 2023. (NO APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS – NO ESTABLECER PERIODO)**

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 soporte en la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la planificación y gestión de los planes de evolución desde la bioseguridad, procurando siempre el menor impacto en el talento humano.	Se realizó seguimiento en la secretaría de Servicios administrativos para que los funcionarios y contratistas sigan de manera eficaz las medidas relacionas con bioseguridad.
Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el manejo del personal y las diversas situaciones	Acompañamiento a los funcionarios y contratistas de la Subsecretaría de Servicios

socioemocionales del personal a cargo.	Administrativos en actividades encaminadas al manejo de personal y control socioemocional.
Apoyar en la recepción y relación de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Se realizó recepción, registro y seguimiento de la correspondencia relacionada con el proceso de bienes de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Asistencia a las reuniones encaminadas a hacer seguimiento a las actividades planificadas en el proceso de bienes de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos	N/A

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 APORTE A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
1	1054249530	2023/04/21	$ 69.700
2	1054916342	19/05/2023	$ 522.400

	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS (SIN INTERESES)		$ 592.100

(La sumatoria total de las planillas sin intereses 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 **26** días del mes de **MAYO** de **2023**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
C.C.: 1.045.667.900 de Barranquilla

Daniela Rivas S.

FIRMA DEL CONTRATISTA
DANIELA RIVAS SALAZAR
C.C.: 1.083.000.477 de Santa Marta