| | |
|---|---|
| **Informe de Supervisión No:** | 2 |
| **Contrato No:** | 202203904 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | Karen Ivon Hernández Bolaño | | |
| **Identificación:** | 1.128.129.972 | | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de Servicios | | |
| **Nombre del Supervisor:** | Jaime David Navarro Herrera | | |
| **Objeto del Contrato:** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaria de interior para realizar apoyo y acompañamiento en las actividades encaminadas a la implementación de las políticas, planes y proyectos relacionados con la convivencia ciudadana y la construcción de paz en el departamento del atlántico. | | |
| **Plazo de Ejecución:** | El plazo para la ejecución del contrato será por TRES (3) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | | |
| **Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)** | 202202261 | **Fecha de C.D.P.** | 2022/09/06 |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.)** | 202207561 | **Fecha del R.P.** | 2022/09/22 |

| | | |
|---|---|---|
| **Valor del Contrato** | **Contrato Inicial** | $ 8.961.000 |
| | **Adición 1** | $ |
| | **Adición 2** | $ |
| | **Adición 3** | $ |
| | **Total** | $ 8.961.000 |

| **Fecha de inicio del contrato** | **Fecha de terminación del contrato** | **Fecha de Suspensión del contrato** | **Fecha de reinicio** |
|---|---|---|---|
| 22/09/2022 | 21/12/2022 | | |

### 1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

| 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)

| 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** | | **$ 8.961.000** |
| **Adición No. 1** | | **$** |
| **Adición No. 2** | | **$** |
| **Adición No. 3** | | **$** |
| **Valor Total del contrato** | | **$ 8.961.000** |
| **Porcentaje del Anticipo** | **%** | **$** |
| **Porcentaje del Pago anticipado** | **%** | **$** |
| **Valor Amortizado del Anticipo** | | **$** |
| **Valor Ejecutado del Contrato** | | **$2.987.000** |
| **Valor por ejecutar** | | **$2.987.000** |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$2.987.000** |
| **No. Factura o Cuenta de Cobro** | | **02** |

**4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

**4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 22 DE OCTUBRE AL 21 DE NOVIEMBRE 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 a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior – Oficina de Gestión de Paz. | Apoyo en la radicación de oficios en la plataforma de gestión documental Orfeo.<br><br>120220600009931<br>120220600010061<br>120220600010071<br>120220600010411<br><br>Revisión de informes y apoyo a contratistas en la presentación de cuentas de cobro.<br><br>Apoyo en la digitalización de documentos de la oficina de Derechos Humanos y la Oficina |

| | |
|---|---|
| | de Gestión de Paz. |
| Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior – Oficina de Gestión de Paz. | Apoyo en mantener al día y llevar control del cuadro de correspondencia y asignación de peticiones de la Oficina Gestión de Paz y Derechos Humanos.<br><br>Apoyo en realizar seguimiento al envió de las respuestas emitidas de las solicitudes recibidas en la oficina de Gestión de Paz y Derechos.<br><br>Llevar de forma organizada el archivo digital y físico de la Oficina Gestión de Paz. |
| Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. | Apoyo en la elaboración del acta y formulario para el registro de asistencia de reunión de plan de acción de la alerta 029 del 2022, llevada a cabo el día 1 de noviembre del año 2022. |
| Apoyo y acompañamiento a la secretaria de Interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del Departamento. | |

**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).**

**JAIME DAVID NAVARRO HERRERA** 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** |
|---|---|---|---|
| 01 | 9440791223 | 10/10/2022 | $346.900 |
| 02 | 9442099586 | 04/11/2022 | $346.900 |
| | | | |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $693.800 |

**(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 22 días del mes de noviembre de 2022.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**JAIME DAVID NAVARRO HERRERA**
**SUBSECRETARIO DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**
**C.C.: 8.648.261 de Sabanalarga**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**KAREN IVON HERNANDEZ BOLAÑO**
**C.C: 1.128.129.972 de Concordia**