Atlántico para la Gente / Gobernación del Atlántico	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

Informe de Supervisión No:	6
Contrato No:	202300035

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	YÉSICA PATRICIA DAZA OÑATE		
Identificación:	1.006.790.123		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	**MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO**		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVO QUE LE SEAN EN COMENDADAS		
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y se prorroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicio No 202300035 hasta el treinta (30) de octubre de 2023 contados a partir del vencimiento del plazo inicial.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) y adición y prorroga	202300012 202302014	**Fecha de C.D.P.**	04/01/2023 26/06/2023
Número de Registro Presupuestal (R.P.) y adición y prorroga	202300107 202305526	**Fecha del R.P.**	17/01/2023 12/07/2023
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $ 22.800.000 .oo **Adición 1** $ 11.400.000.oo **Adición 2** $ **Adición 3** $ **Total** $34.200.000.oo		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
17/01/2023	30/10 /2023	N/A	N/A

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
ADICION	2023/07/12	2023/10/30	11.400.000 OO	N/A

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)
N/A	N/A	N/A	Calidad del servicio	N/A	N/A
			Cumplimiento	N/A	N/A
			Anticipo	N/A	N/A

			Pago anticipado	N/A	N/A
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A
			Salarios y prestaciones	N/A	N/A
			Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
			Otros	N/A	N/A

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 22.800.000.oo
Adición No. 1		$ 11.400.000.oo
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$34.200.000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 22.800.000.oo
Valor por ejecutar		$ 11.400.000.oo
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.800.000.oo
No. Factura o Cuenta de Cobro		6

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 17 de junio AL 16 de julio de 2023.

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
• Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. • Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios,	• Utilización correcta del aplicativo que maneja las citas para la atención de los usuarios durante la expedición del pasaporte, asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. • Verificar que el registro de los usuarios en la plataforma SITAC del Ministerio de

verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas. • Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. • Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. • Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	Relaciones Exteriores haya sido realizada correctamente. • Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaportes que le sean asignadas. • Atender a los usuarios en el proceso de formalización (toma de firma, toma de huella, toma de foto, escaneo de documentos y liquidación) durante la expedición del pasaporte en el aplicativo SITAC del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Dar el trámite establecido a las solicitudes que se identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. • Mantener comunicación y estar pendiente de la información que se socializa a través del chat interno de Pasaportes. • Asistir y participar en los talleres de capacitación realizados para socializar directrices y normatividad vigente. • Apoyar cuando se requiera el proceso de entrega de pasaportes cumpliendo estrictamente el protocolo de seguridad establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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).

MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO 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 PRESTACIONES SOCIALES (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
1	9445812682	13/02/2023	$441.200
2	9447276991	27/02/2023	$441.200
3	9448518477	11/04/2023	$441.200
4	9449852442	11/05/2023	$441.200
5	9451057113	18/05/2023	$441.200
6	9451341755	07/07/2023	$441.200
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$2.647.200

Se firma en Barranquilla, a los 18 días del mes de julio de 2023.

MARIA MALKA IRINA LEON CARILLO
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 32.687.936

YESICA PATRICIA DAZA OÑATE
FIRMA DEL CONTRATISTA
CC. 1.006.790.123

(*) La información contenida en estos puntos debe ser verificada por CONTABILIDAD, además del supervisor del contrato