Informe de Supervisión No:	05
Contrato No:	202300493

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO		
Identificación:	22.588.685		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
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 SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA 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)	202300211	**Fecha de C.D.P.**	2023/01/20
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202300553	**Fecha del R.P.**	2023/02/06

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 27.810.000.00
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 27.810.000.00

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2023/02/06	2023/08/05		

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		**$ 27.810.000.00**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 27.810.000.00**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 23.175.000.00**
Valor por ejecutar		**$ 4.635.000,00**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.635.000,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**5**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 6 DE JUNIO AL 5 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**
1. Apoyar en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	1. Se brindó apoyo en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor como lo son Servicios Postales Nacionales 4-72 y MERCADATOS, así como en la recepción de documentos de contratistas persona natural de Gestión Documental, en lo concerniente a la verificación del cumplimiento de los requerimientos a estas empresas, en cuanto a mensajería y custodia de los expedientes y correspondencias de la Gobernación del Atlántico, así como la verificación para radicación de cuentas tanto

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
	de personas naturales como jurídicas.
2. Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	2. Se apoyó en la elaboración de estudios previos de las empresas Servicios Postales Nacionales y Mercadatos, concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, realizando las respectivas correcciones solicitadas y gestionando el correcto cargue de los documentos a la plataforma SECOP.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	3. Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en cuanto a la verificación del cumplimiento de metas establecidas, revisión y actualización del Mapa de Riesgos y respuestas en el aplicativo Furag, así mismo el envío por correo electrónico de los indicadores y plan de acción del segundo trimestre e informe de cuatrienio para empalme.
4. Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.	4. Se apoyó en la proyección de oficios para otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo y otras solicitudes elaboradas durante el mes.
5. Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.	5. Se realizó informe del avance realizados en el área de archivo durante el mes meses de Mayo y Junio, acorde a la normatividad vigente.
6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	6. Se asistió puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente; Reuniones para tema Furag, y con agentes de calidad.
7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	7. Se cumplió con las obligaciones que fueron asignadas por el supervisor.

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).

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 DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
02	9448239845	14-03-2023	$549.400
03	9449013535	11-04-2023	$549.400
04	9450396092	15-05-2023	$549.400
05	9451927722	08-06-2023	$549.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$2.197.600

(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 cinco (05) días del mes de Julio de 2023.

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Identificación: C.C. N° 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
Identificación: C.C. N° 22.588.685 de Barranquilla