| 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: | 8 |
| 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: | **CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA (E)** | | |
| 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<br>202302014 | **Fecha de C.D.P.** | 04/01/2023<br>26/06/2023 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) y adición y prorroga | 202300107<br>202305526 | **Fecha del R.P.** | 17/01/2023<br>12/07/2023 |
| Valor del Contrato | **Contrato Inicial** $ 22.800.000 .oo<br>**Adición 1** $ 11.400.000.oo<br>**Adición 2** $<br>**Adición 3** $<br>**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 | 2023/01/12 | 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 | | $ 30.400.000.oo |
| Valor por ejecutar | | $ 3.800.000.OO |
| Valor a pagar en el presente Informe | | $ 3.800.000.oo |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 8 |

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 21 de AGOSTO al 25 de SEPTIEMBRE

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.<br>• 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.<br>• 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.<br><br>• Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.<br><br>• Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.<br><br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Dar el trámite establecido a las solicitudes que se identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.<br>• Mantener comunicación y estar pendiente de la información que se socializa a través del chat interno de Pasaportes.<br>• Asistir y participar en los talleres de capacitación realizados para socializar directrices y normatividad vigente.<br>• 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).**

**CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA** quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor (E), 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 |
| 7 | 9453869147 | 11/08/2023 | $441.200 |
| 8 | 9454849636 | 22/09/2023 | $441.200 |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $3.529.600.oo |

Se firma en Barranquilla, a los 25 días del mes de SEPTIEMBRE de 2023.

**CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA**
**SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**
**ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES.**
**C.C. 39.791.696**

Yesica P. Daza Oñate

**YESICA 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

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No 245 DE 2023**
**(29 de agosto de 2023)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO**

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, expresa "Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular..."

Que el Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017 señala: "Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo".

Que la doctora **MARÍA MALKA IRINA LEÓN CARRILLO**, Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Pasaporte de la Secretaría General del Departamento, le fueron conferidos dos periodos de vacaciones, mediante resolución No. 01462 del 28 de agosto del 2023, del 14 de septiembre al 26 de octubre del 2023.

Que en atención a lo anterior, se solicita encargar a la doctora **CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA**, Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento, para desempeñar las funciones del cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Pasaporte de la Secretaría General del Departamento, del 14 de septiembre al 26 de octubre del 2023.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del Departamento del Atlántico,

S. JURÍDICA V°B° DPTO ATL

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

## DECRETO No 245 DE 2023
## (29 de agosto de 2023)

## POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

## DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO**: Encargar a la doctora **CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA**, Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento, para desempeñar las funciones del cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Pasaporte de la Secretaría General del Departamento, del 14 de septiembre al 26 de octubre del 2023 y mientras dure la ausencia del titular del empleo.

**ARTICULO SEGUNDO**: El presente encargo, se realiza sin perjuicio del ejercicio de las funciones del cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05 de la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento, del cual es titular.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2023.

**ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA**
**Gobernador del departamento del Atlántico**

Elaboró: Kelly Suárez (Asesora)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)

S. JURIDICA V°B° DPTO ATL.