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:	3
Contrato No:	202300030

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JUAN LUIS GARRIDO HERNANDEZ		
Identificación:	1065833893		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ATLÁNTICO PARA LA GENTE		
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202300008	**Fecha de C.D.P.**	2023 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202300064	**Fecha del R.P.**	2023 / 01 / 13

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 25'620.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 25'620.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
13/01/2023	12/07/2023		

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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		

CONTABILIDAD14-02460047144004-1404340-002429062-A
CONTABILIDAD14-02460047165133-1404340-002429966-A

			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		$ 25'620.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 25'620.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 12'810.000
Valor por ejecutar		$ 12'810.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4'270.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		3

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 13 DE MARZO AL 12 DE ABRIL 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**
Apoyar la elaboración, ajustes y formulación al Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Plurianual de Inversiones y todos aquellos planes que se requieran para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General.	Se realizará acompañamiento y asesoría a los ajustes efectuados en el Plan de Acción, y Plan indicativo a cargode la Secretaria General del Departamento del Atlántico (Subsecretaría de Talento Humano – Subsecretaria de Servicios administrativos – Pasaportes – Gestión deContratos – Soporte TIC`S) , trimestre 2 Vigencia 2022

CONTABILIDAD14-02460047144004-1404340-002429062-A
CONTABILIDAD14-02460047165133-1404340-002429966-A

Apoyar en la coordinación, seguimiento y consolidación de la información de los planes indicativo, de acción, desarrollo y demás planes y proyectos de la Secretaría General.	Se consolidará y dará seguimiento a las actualizaciones de la información concebida en el Plan de Acción y Plan de indicativo gestionado por las dependencias a cargo de laSecretaria General del Departamento del Atlántico (Subsecretaría de Talento Humano – Subsecretaría de Servicios administrativos – Pasaportes – Gestión deContratos – Soporte TIC`S) vigencia 2022
Realizar acompañamiento en la elaboración, seguimiento ycontrol a los planes y proyectos de inversión de la Secretaría General.	Se formulará, Evaluará , y Ejecucutará el seguimiento y control de los planes de inversiones desarrollados, así mismocómo su actualización pertinente para la vigencia 2022.
Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, proyectos y programas para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General.	Se actualizará el proyecto de inversión "Desarrollo para el fortalecimiento institucional de lalabor misional, de apoyo y estratégica de las diferentes secretarías y dependencias de la Gobernación. Atlántico" y "Fortalecimiento del Desempeño Institucional en el marco delDesarrollo del Talento Humano en la Gobernación Atlántico así mismo cómo la distribución de presupuesto por actividades a ejecutar de los mismos.
Reporte y seguimiento de los indicadores de MIPG establecidos dentro de las metas programadas por la Secretaría General.	Se realizará seguimiento a las acciones de mejoras formuladas enfocadas en las dimensiones concebidas en el MIPG, y formulación de acciones de mejora asignadas a las políticas qué presentan incumplimiento. Asistencia a mesas de trabajo de las políticas asociadas a la secretaria general
Apoyar en la elaboración de reportes al Sistema de Gestión dela Calidad de la Secretaría General, enfocadas al fortalecimiento institucional.	Se brindará acompañamiento durante la auditoria internadelproceso Gestión de contratos y se socializará en compañía de la Oficina de Control interno, la implementación del sistema de Gestión ambiental
Apoyar en la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría General.	Se realizará ña recopilación de informes de Gestión por dependencia asignada a la Secretaría General (Subsecretaría de Talento Humano – Subsecretaría de Servicios administrativos – Pasaportes – Gestión de Contratos – Soporte TIC`S), se consolido la información de los formatos suministrados por Control interno para cargue de reporte de Rendición de cuentas de Contraloríacorte 2021 Y los soportes anexos.
Asistir a las reuniones que sean programadas por elsupervisor.	Se asistirá a reuniones de planes de ejecución, Revisión de informes concernientes a planes de mejoramiento, rendiciónde cuentas, auditorias de calidad,
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de laesencia o naturaleza del contrato."	Se brindará apoyo a las diferentes dependencias de la secretaria general concerniente a base de datos de contratos, auditorias de seguimiento de contratos pagados por Reserva Presupuestal.

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)

CONTABILIDAD14-02460047144004-1404340-002429062-A
CONTABILIDAD14-02460047165133-1404340-002429966-A

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).

OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA Asesor de Despacho Grado 05 Código 105 de la Secretaría General del Departamento del Atlántico 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
2	7868859042	2023/02/16	$495.800
3	7870880229	2023/03/16	$495.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$991.600

(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, el 12 de **Abril** de **2023**

OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA
Firma Del Supervisor
C.C 56.095.920

JUAN LUIS GARRIDO HERNANDEZ
Firma Del Contratista
C.C 1.065.833.893

CONTABILIDAD14-02460047144004-1404340-002429062-A
CONTABILIDAD14-02460047165133-1404340-002429966-A