Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	7
Contrato No:	202300138

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	KAREN INÉS ZAPATEIRO ANÍBAL		
Identificación:	C.C. 22.669.297		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
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. *SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202300138, 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)	**202300024 202300125 202301972**	**Fecha de C.D.P.**	**2023 / 01 / 05 2023 / 01 / 17 2023 / 06 / 22**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202300320 202305481**	**Fecha del R.P.**	**2023 / 01 / 27 2023 / 07 / 11**

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 51.170.400
	Adición 1	$ 25.585.200
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 76.755.600

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2023/01/27	**2023/10/30**		

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
Adición y Prorroga N°1	**2023 / 07 / 11**	*HASTA EL TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2023*	$ 25.858.200	

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	Amparos	Vigencia

		que aplique)		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		**$ 51.170.400**
Adición No. 1		$ 25.585.200
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		$ 76.755.600
Porcentaje del Anticipo	%	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	%	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 59.698.800**
Valor por ejecutar		$ 17.056.800
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 8.528.400**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**7**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 DE JULIO AL 28 DE AGOSTO DEL 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. Coordinar la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se ejecutó revisión a las actividades pendientes en cada uno de los procesos de la Subsecretaría de

	Servicios Administrativos, en seguimiento al Sistema de Gestión, a saber: 1. Gestión de Bienes y Servicios 2. Gestión Documental 3. Atención al Ciudadano
2. Coordinar la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así: **Gestión de Bienes y Servicios / Gestión Documental / Atención al Ciudadano:** Se consolidaron estadísticas mensuales con miras a la actualización del Informe de Seguimiento al Plan de Acción correspondiente al segundo trimestre de la vigencia. Se elaboró actualización del Seguimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Revisión a la Actualización del Plan de Mantenimiento, cronogramas en el marco de las auditorias programadas.
3. Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaria de Servicios de Administrativos. 6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así: **Atención al ciudadano**: • Consolidación de Estadísticas. • Revisiones estadísticas de Encuesta de Satisfacción atención virtual. • Revisión estadística de Encuesta de Satisfacción atención presencial. • Actualización a las metas del Plan de Acción correspondientes al proceso de Atención al Ciudadano. • Revisión final de formulario FURAG para la evaluación de la vigencia 2022 – Política Atención al Ciudadano. Cargue de respuestas y participación en mesa de trabajo. • **Gestión de bienes y Servicios**: • Consolidación de Estadísticas. • Revisión estadística de Encuesta de Satisfacción, con medición trimestral. • Actualización de tablero de indicadores, teniendo en cuenta sugerencias de la última auditoría (medición trimestral). • Revisión de los cronogramas de mantenimiento vigencias 2020 – 2023 y correspondientes Planes de Mantenimiento. • Seguimiento a solicitud de GLPI para mantenimiento. Consolidación de Enlaces para configuración de la plataforma. Acompañamiento a las pruebas de la plataforma. • Seguimiento a la participación de Mantenimiento en la revisión documental de los contratos, en proceso de liquidación.

	Gestión Documental: • Consolidación de Estadísticas. • Actualización a las metas del Plan de Acción correspondientes al proceso de Gestión Documental. • Revisión final de formulario FURAG para la evaluación de la vigencia 2022 – Política de Gestión Documental. Cargue de respuestas y participación en mesa de trabajo.
4. Participar en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Seguimiento a plan de acción auditoría interna 2022. Seguimiento a Plan de Mejoramiento de Auditoria de Control Interno (Gestión de Bienes y Servicios / caja Menor / Gestión Documental / Atención al ciudadano). Seguimiento a las acciones de mejora sugeridas por el equipo auditor durante la Auditoría Interna 2022. Seguimiento y cierre de acción correctiva derivada de la Auditoria de ICONTEC de 2022. Seguimiento a recomendaciones identificadas en la Auditoria Externa de Calidad 2022. Seguimiento a recomendaciones identificadas en Auditoria Interna 2023 elaborada por Cordeco. Acompañamiento en reuniones realizadas orientadas a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. Consolidación de estadísticas ambientales. Revisión documentación relacionada con la Auditoria Ambiental.
5. Coordinar el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada una de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Seguimiento a las Acciones de Mejoramiento, Prevención y Corrección, identificadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, asociados a los procesos de la Subsecretaría.
7. Elaborar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Seguimiento con los líderes de proceso, a cada uno de los tableros de comando de indicadores, con el fin de identificar las estadísticas necesarias de acuerdo con los tiempos establecidos. Aplicación de encuestas orientadas a la consolidación de indicadores. Actualización de los indicadores del segundo trimestre de la vigencia 2023.
8. Realizar informes acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato.	Seguimiento a los procesos y a los compromisos planificados para ejecutar en el mes. Se elaboró Informe de Gestión correspondiente al mes.
9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas.	Se apoyó las reuniones programadas con los líderes de cada uno de los procesos: Gestión de Bienes y Servicios; Gestión Documental y Atención al Ciudadano realizadas para el levantamiento de procedimientos y gestión de documentos.

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)

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
01	61370239	2023-02-10	$ 455.100
02	62255606	2023-03-24	$ 1.010.800
03	62836682	2023-04-20	$ 1.010.800
04	63532542	2023-05-25	$ 1.010.800
05	64115109	2023-06-22	$ 1.010.800
06	64761913	2023-07-25	$ 1.010.800
07	65444313	2023-08-30	$ 1.010.800

	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 6.519.900

(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 **31** días del mes de **Agosto** de **2023**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
JOUSSETTE C. ABUDINEN A.
C.C.: 1.045.667.900 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
KAREN I. ZAPATEIRO A.
C.C.: 22.669.297 de Barranquilla