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:	**4**
Contrato No:	202302285

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**Rafael Antonio Rodriguez Vega**		
Identificación:	72191286		
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios		
Nombre del Supervisor:	**OLGA PETIT OLIVELLA**		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA ACOMPAÑAR E IMPULSAR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y AGILIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRAZADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO ATLÁNTICO PARA TODOS 2020-2023		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 6 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202301134	**Fecha de C.D.P.**	2023 / 03 / 27
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202303288	**Fecha del R.P.**	2023 / 04 / 20
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** | $ 21.660.000 **Adición 1** | $ **Adición 2** | $ **Adición 3** | $ **Total** | $ 21.660.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2023-04-20	2023-10-19	NA	NA

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/o 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.

CONTABILIDAD06-024601812050828-1533623-0027766524-#5

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		$21.660.000
Adición No. 1		$0
Adición No. 2		$0
Adición No. 3		$0
Valor Total del contrato		$21.660.000
Porcentaje del Anticipo	%	$0
Porcentaje del Pago anticipado	%	$0
Valor Amortizado del Anticipo		$0
Valor Ejecutado del Contrato		$14.440.000
Valor por ejecutar		$7.220.000
Valor a pagar en el presente Informe		$3.610.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 20 DE JULIO AL 19 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:

CONTABILIDAD06-02460181205028-1533623-002766524-A

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas que sean encomendadas	Apoyé en la digitalización de CPD, RP, asignación de supervisor, aprobaciones de pólizas adiciones y cesiones de contratos, prorroga y actas de inicio.
Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.	Apoyé en la revisión de expediciones provenientes de las siguientes secretarias: educación, infraestructura, agua potable, y su respectiva digitalización de entregas a archivos.
Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.	Apoyé en la revisión de expedientes y logística en todo lo relacionado con la gestión documental de la secretaria general.
Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas	Apoyé en el recibido y entrega de documentos como adiciones y prorrogas, aprobaciones de póliza, que deben contar con la firma del secretario General.
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	No se realizaron requerimientos por parte de la entidad que amerita la ejecución de esta actividad en este periodo.

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).

CONTABILIDAD06-02460181205028-1533623-002766524-A

OLGA PETIT OLIVELLA 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	9450412093	23/05/2023	$ 360,700
02	9451687337	14/06/2023	$446,800
03	9452925676	28/06/2023	$446,800
04	9452926086	16/08/2023	$446,800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 1,711,100

(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 **18** días del mes de **AGOSTO** de **2023**.

OLGA PETIT OLIVELLA
C.C.: 56.095.920

RAFAEL A. RODRIGUEZ VEGA
C.C. 72191286 de Barranquilla