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:	1
Contrato No:	202303537

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	YESICA PATRICIA DAZA OÑATE		
Identificación:	1.006.790.123		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	**MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO**		
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 para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución**		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202303032	**Fecha de C.D.P.**	21/09/2023
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202309071	**Fecha del R.P.**	02/11/2023
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $9.374.000.oo **Adición 1** $ **Adición 2** $ **Adición 3** $ **Total** $9.374.000.oo		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
02/11/023	31/12/2023	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
N/A	N/A	N/A	N/A	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		$9.374.000.oo
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 9.374.000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 4.687.000.oo
Valor por ejecutar		$ 4.687.000.oo
Valor a pagar en el presente Informe		$4.687.000.oo
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE NOVIEMBRE DICIEMBRE 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 el proceso diario de recepción y revisión de documentos de los solicitantes que presentan casos especiales, verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Apoyar el manejo de casos especiales que se presentan durante la formalización de las solicitudes de pasaportes: no cotejo de huellas,	Apoyar el proceso diario de recepción y revisión de documentos verificando el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de expedición del pasaporte de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar el manejo de casos especiales que se presentan durante la formalización de las

revisión consulta del Archivo Nacional de Identificación. • Realizar las consultas de información de usuarios del Archivo Nacional de Información de la Registraduria Nacional del Estado Civil en los casos que se requieran. • Realizar todas las actividades requeridas como enlace del área de Contratación de la Secretaría General y enlace de Atención al Ciudadano. • Prestar apoyo en el manejo del correo electrónico institucional interno para atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos. • Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.	solicitudes de pasaportes: no cotejo de huellas, revisión consulta del Archivo Nacional de Identificación. Solicitar por correo electrónico, a la oficina encargada del Ministerio de Relaciones Exteriores, las consultas ANI que sean requeridos por los funcionarios y/o contratistas que requieran esta información. Realizar todas las actividades requeridas como enlace del área de Contratación de la Secretaría General y enlace de Atención al Ciudadano. Atender a los usuarios que presenten casos especiales y soliciten información sobre los requisitos requeridos en cada caso particular. Servir de apoyo en la recolección de la documentación requerida para la supervisión de los contratos de prestación de servicios, de la Subsecretaría de Pasaportes, como enlace con el área de Contratación.

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.

Atlántico para la Gente / Gobernación del Atlántico	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

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).

MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO 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 PRESTACIONES SOCIALES (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
1	9459272235	27/11/2023	$544.200
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$544.200,oo

Se firma en Barranquilla, el mes de noviembre del 2023.

MARIA MALKA IRINA LEON CARILLO
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 32.687.936

YESICA PATRICIA 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