SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Informe de Supervisión No:	03
Contrato No:	202400234

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ		
Identificación:	92.530.220		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P):	202400277	**Fecha de C.D.P.:**	8-02-2024
Número de Registro Presupuestal (R.P.):	202400577	**Fecha del R.P.:**	28-02-2024

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$72.000.000
	Adición 1	$0
	Adición 2	$0
	Adición 3	$0
	Total	$72.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
28-02-2024	27-10-2024		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION	PRÓRROGA DEL PLAZO	ADICIÓN VALOR	OBSERVACIÓN

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	Hasta
			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		$72.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$72.000.000
Porcentaje del Anticipo	$	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	$	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$27.000.000
Valor por ejecutar		$45.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$9.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		**LETG 1156**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO 2024.

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. Asesorar frente a las consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asesoró en la identificación de las diferentes necesidades existentes en la Subsecretaría de servicios administrativos generadoras de eventuales procesos de selección. Se asesoró en la proyección de estudios previos para contratos en las diferentes modalidades, especialmente es los de arriendo de inmuebles para funcionamiento de oficinas del Departamento del Atlántico, Proceso de vigilancia de administración central, plazas y parques y establecimientos educativos, proceso de intermediación de seguros, arriendo de bodega, compra de licencia ORACLE, Martillo del Banco Popular, proceso de mínima cuantía (Seguros grupo II).
2. Asesorar en los asuntos concernientes a la Subsecretaria de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Se asesoró en otorgamiento de respuesta y requerimiento de la subgerencia comercial de la intermediación de seguros del Departamento del Atlántico, frente a terminación de contratos de seguros.
3. Asesorar en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Durante el período no resultó necesario la presentación de informes.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el período no resultó necesario la presentación de informes.
5. Asesorar en la consolidación de los diferentes planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor.	Durante el período no resultó necesario asesorar en la consolidación de planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
6. Asesorar dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asesoró haciendo acompañamiento frente a requerimiento presentado por la Asamblea Departamental en relación a bienes inmueble propiedad del Departamento en el Municipio de Soledad.
7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas, dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el período no resultó necesario asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas. dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
8. Asesorar dentro del proceso de organización de Servicios Públicos dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se realizó acompañamiento dentro del proceso de gestión de exoneración por bienes de interés patrimonial o cultural propiedad del Departamento del Atlántico (Impuesto Predial 2024), articulado con el proceso de selección del Martillo Banco Popular.
9. Asesorar en la planeación, control y seguimiento de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se presto asesoría en la construcción e identificación de necesidades necesarias de contratos en los que recae la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
10. Asistir, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se asistió a reunión de socialización de productos del Banco Popular y reunión de Control Interno por procesos de plan de mejoramiento.

11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el período no resultó necesario asesorar dentro del procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles.
12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el período no resultó necesario Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el período no hubo asignaciones adicionales por parte del supervisor.

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).

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN 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 (sin intereses)
1	9464676889	22-03-2024	1.340.900
2	9465901464	22-04-2024	2.215.700
3	9467185060	17-05-2024	$1.306.000
TOTAL	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$4.862.600

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 veintiocho (28) días del mes de mayo de 2024.

TATIANA GONZALEZ ARCÓN
C.C. 22.570.062 de Polonuevo

LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ
C.C. 92.530.220 de Sincelejo