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

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202400032

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**GERZON ENRIQUE CELEMIN HERNANDEZ**		
Identificación:	1.140.874907		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	**DIANA ARREGOCES MONTERO**		
Objeto del Contrato:	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYO JURIDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO***		
Plazo de Ejecución:	*Diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400120**	**Fecha de C.D.P.**	2024 / 01 / 23
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202400179**	**Fecha del R.P.**	2024 / 02 / 02

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 70.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 70.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2 de febrero de 2024	1 de diciembre de 2024	N/A	N/A

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

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		
			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		**$ 70.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 70.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 14.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 56.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL entre el 02 de marzo al 01 de abril DE 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. Elaborar y/o revisar los documentos Precontractuales bajo las diferentes modalidades de Contratación que le sean asignados	Durante el periodo comprendido entre el 02 de marzo al 01 de abril DE 2024, se elaboraron y revisaron los documentos precontractuales asignados a través del correo de estudios previos de la secretaria general del Departamento del Atlántico. Subsecretaria de rentas: 1 Subsecretaria de Servicios Administrativos: 7 Secretaria General: 2 Subsecretaria de contabilidad: 5
2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.	Acaté todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.
3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados	Informé de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.
4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.	Se Llevó control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.
5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación suscritos en la plataforma SECOP II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo con la legislación colombiana.	Durante el periodo comprendido entre el 02 de marzo al 01 de abril DE 2024, se apoyó al Departamento en la revisión y cargue de los contratos en la plataforma SECOP ll. **Subsecretaria de contabilidad: 5** - 202400230 - 202400231 - 202400229 - 202400228 - 202400145 **Secretaria de planeación: 3** - 202400218 - 202400219 - 202400209 **Subsecretaria de Servicios administrativos:** 7 (1- para firma de Estudios Previos secretario general.
6. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás	Durante el periodo comprendido entre el 02 de marzo al 01 de abril DE 2024, se realizaron y/o revisaron los contratos,

documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos	actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos asignados.
7. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.	No se estructuraron procesos de contratación durante el periodo objeto de cobro.
8. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente	Durante el periodo comprendido entre el 02 de marzo al 1 de abril DE 2024, no se realizó evaluación jurídica.
9. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos y/o convenios suscritos por el Departamento del Atlántico	Durante el periodo comprendido entre el 02 de marzo al 1 de abril DE 2024, no se me asignaron la revisión o elaboración de prorrogas o adiciones.

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).

DIANA ARREGOCES MONTERO, 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 (*)**

No aplica, tratándose de la primera cuenta de cobro.

Número de la Cuenta de Cobro	**Número de la Planilla**	**Fecha de Pago Planilla**	**Valor Total de la Planilla (sin intereses)**
02	9464212691	2024-03-18	822.500
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		822.500

(La sumatoria total de las planillas sin intereses 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 **2** días del mes de **abril** de **2024**.

DIANA ARREGOCES MONTERO
C.C.: 49.752.425 de Valledupar

GERZON ENRIQUE CELEMIN HERNANDEZ
C.C.: 1.140.874.907 de B/quilla