PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-167**
FORMATO	**INFORME DE SUPERVISION**	

INFORME DE SUPERVISIÓN	**DIA**	**MES**	**AÑO**
	05	08	2024

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO
NUMERO	CPSA N° 00-114 DE 2024
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	FUNDACIÓN GEPS (GRUPO DE ESTUDIANTES PARA LA PROMOCIÓN EN SALUD), identificado con NIT 806.010.257-2, representada legalmente por FRANCISCO JOSÉ HERNÁNDEZ ARELLANO, persona natural, identificado con Cédula de Ciudadanía número 73.352.656.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER LOGISTICAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ELECCIONES DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL – JAC.
PLAZO	QUINCE (15) DÍAS Y SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO
FECHA DE INICIO	09 DE MAYO DE 2024
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	23 DE MAYO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	09 DE MAYO AL 23 DE MAYO DE 2024

ASPECTOS TECNICOS

Para el periodo comprendido del presente informe, el contratista cumplió con las obligaciones contenidas en su el contrato e informe presentado así:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

ACTIVIDAD 1 - APOYO LOGÍSTICO Y TÉCNICO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA SOCIALIZACIÓN SOBRE EL PROCESO DE ELECCIÓN DE JAC		
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD**
1	Sillas plásticas de (Medidas 57,5 cm x 49,0 cm x 86,5 cm) con brazos o sin brazos que serán utilizadas en el sitio donde se realice el evento, por el término de un (1) día	60
2	Alquiler video beam	1
3	Kit para participantes (un cuaderno de 100 hojas, lapicero, termo)	60
4	Pendón tipo Araña para publicidad del evento con información importante de la actividad suministrada por la entidad	1
5	Mesas tipo tablones vestidas	1
6	Stand de café, bebida aromáticas, galletas integrales, azúcar en mini sobres individuales, mini panes, vasos desechables y servilletas para los participantes	1
7	Refrigerios: Sándwich, jugos empacados en cajas o botellas con variedad de sabores y fruta, en contenido mínimo de 200ml	60
8	Punto de hidratación - agua en presentación de 300 ml	120
9	Personal apoyo logístico	2

ACTIVIDAD 2 - APOYO LOGÍSTICO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS ELECCIONES DE DIGNATARIOS DE JAC		
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD**
1	Material electoral para llevar a cabo el proceso de elección de dignatarios.	20
2	Carpas, montaje y desmontaje.	10

3	Transporte desde la zona rural y urbana del municipio hasta los diferentes puestos de votación de dignatarios.	1
4	Personal apoyo logístico	10
5	Refrigerio tipo 2: bebida gaseosa en presentación mínima (Aprox. 200ml) acompañada de (sándwich de pollo y/o empanadas, arepa con huevo, dedito de queso, pastel de pollo, entre otros.	50
6	Punto de hidratación - agua en presentación de 300 ml	120
7	Almuerzo con las siguientes características: Plato fuerte: debe incluir variedad de alimentos (carne de res y/o cerdo, pollo, pescado entre otras proteínas, verduras - ensaladas, harinas - carbohidratos, sopas y bebidas correspondiente a una buena nutrición)	20

ACTIVIDAD 3 - APOYO LOGÍSTICO EN LA CLAUSURA DE LAS ELECCIONES JAC Y EXPEDICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO QUE RECONOCE LA CREACIÓN DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	Sillas plásticas de (Medidas 57,5 cm x 49,0 cm x 86,5 cm) con brazos o sin brazos que serán utilizadas en el sitio donde se realice el evento, por el término de un (1) día	60
2	Kit de papelería (resma de papel tamaño carta, resma de papel tamaño oficio, 10 libretas rayadas, 1 caja de bolígrafos negro, 1 caja de lápiz, carpetas de archivo tamaño carta, carpeta de archivo tamaño oficio)	20
3	Mesas tipo tablones vestidas	4

4	Paquete de cristalería (platos, cubiertos, copas, servilletas)	60
5	Stand de café, bebida aromáticas, galletas integrales, azúcar en mini sobres individuales, mini panes, vasos desechables y servilletas para los participantes	1
6	Personal apoyo logístico	3
7	Punto de hidratación - agua en presentación de 300 ml	120

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante el periodo del informe, se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___
- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones
- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.
- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

A la Fecha, el presente contrato presenta las siguientes garantías (NO APLICA)

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 13.500.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**
Valor Total (1) + (2)	**$ 13.500.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 0**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 13.500.000**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 13.500.000**

NOTA: Por lo anterior el valor de la cuenta o factura por pagar relacionado corresponde a la suma **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)**

ASPECTOS JURIDICOS	
Para el periodo del informe, no se desarrollaron actividades de orden Jurídico en el contrato	
FIRMA RESPONSABLE	Yinette Cabarcas F
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**YINETTE CABARCAS TUÑON** **SECRETARIA DE GOBIERNO**