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

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

| | |
|---|---|
| Informe de Supervisión No: | 2 |
| Contrato No: | 202401103 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contratista: | ROSEMBERG GUERRERO ACOSTA | | |
| Identificación: | 1.139.614.165 | | |
| Tipo de Contrato: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN | | |
| Nombre del Supervisor: | BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO | | |
| Objeto del Contrato: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ENCAMINDAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN PRO DE LA SEGURIDAD Y SANA CONVIVENCIA Y LA PROMOCIÓN, LA GARANTIA, LA PREVENCIÓN Y EL RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS COMO FUNDAMENTO PARA LA PAZ EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. | | |
| Plazo de Ejecución: | EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. | | |
| Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) | 202400670 | Fecha C.D.P | 2024-03-14 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202402473 | Fecha del RP | 2024-05-21 |
| Valor del Contrato | Contrato Inicial: $35.200.000<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $35.200.000 | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 2024 / 05 / 21 | 2024 / 12 / 31 | | |

### 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** | | **$ 35.200.000** |
| **Adición No. 1** | | **$** |
| **Adición No. 2** | | **$** |
| **Adición No. 3** | | **$** |
| **Valor Total del contrato** | | **$ 35.200.000** |
| **Porcentaje del Anticipo** | **$** | **$** |
| **Porcentaje del Pago anticipado** | **$** | **$** |
| **Valor Amortizado del Anticipo** | | **$** |
| **Valor Ejecutado del Contrato** | | **$7.000.000** |
| **Valor por ejecutar** | | **$28.200.000** |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$4.700.000** |
| **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 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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. Prestar asesoría profesional en la respuesta oportuna a los requerimientos del orden nacional y departamental, derechos de petición solicitados en la implementación de los programas de atención a población vulnerable del Departamento como estrategia de construcción para la paz. | Apoye dando respuesta a las solicitudes recibidas sobre la implementación de los programas de la población vulnerable del departamento |
| 2. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz y convivencia ciudadana en el Departamento. | Asisti a los diferentes encuentros sobre la población vulnerable en las implementaciones que se llevaran a cabo sobre sobre la cultura de paz y convivencia ciudadana ene l Departamento. |
| 3. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos e informes para el cumplimiento de las políticas públicas en favor de la población vulnerable del Departamento del Atlántico. | Apoye en la elaboración de los informes de los actos administrativos sobre las políticas públicas de la población vulnerable del departamento. |
| 4. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria del Interior para la articulación de la oferta territorial dirigida a la | Brinde asesorías a la secretaria del interior sobre los diferentes programas y ofertas |

| | |
|---|---|
| población vulnerable en el marco de la política de construcción de paz. | encaminadas a la población vulnerable. |
| 5. Apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Interior, en las diferentes actividades y/o jornadas de atención descentralizadas en el marco del programa de seguridad, convivencia y cultura de paz, desarrollados por la Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Víctimas y DDHH, llevadas a cabo en los municipios del Departamento del Atlántico. | Participe en las jornadas de atención en el programa de salud y convivencia y cultura de paz, en el cual se enfatiza sobre la sana convivencia |
| 6. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento al Secretario del Interior en los procesos de cumplimiento de sentencias y demás órdenes judiciales emanados por la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP y/o por los Tribunales Superiores – Sala de Justicia y Paz, en el marco de la política de construcción de paz. | Brinde asesoría al secretario del interior en los diferentes conceptos y orientación que me solicito sobre los tribunales superiores sala de justicia y paz. |
| 7. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial | Realice seguimiento a los diferentes programas que están siendo ejecutados por la secretaria del interior del departamento. |
| 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. | Guardo absoluta reserva de los temas que me han sido asignados |
| 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. | Mensualmente presento informe de actividades ejecutadas relacionadas con mi objeto contractual |
| 10. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. | Cumpli con todas las actividades que me fueron asignadas por mi supervisor |

***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).**

BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO 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 | 71420777 | 17/06/2024 | $378.500 |
| 2 | 71938276 | 16/07/2024 | $545.700 |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $924.200 |

**(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 **16** días del mes de julio de **2024**

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

**C.C.: 22621466**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**C.C.: 1.139.614.165**