FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR

Código: MAGC –F04

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	01	
Contrato N°	CD-04-2020-0672 / OTRO SI CO1. SLCNTR.4523203		
Nombre del Supervisor	JOSE MANUEL VEGA LOPEZ		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales	Otro:	
Nombre del contratista	JUAN CARLOS TAPIA SANTANA		
Identificación del contratista	C.C. 85.457.089		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA		
Plazo	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO SERÀ HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202001544	Fecha del C.D.P	05/05/2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004055	Fecha del R.P	24/06/2020
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 32.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $32.000.000		

Fecha de inicio del contrato (dd-MM-yyyy)	Fecha de terminación del contrato (dd-MM-yyyy)	Fecha de Suspensión (dd-MM-yyyy)	Fecha de reinicio (dd-MM-yyyy)
24/06/2020	30/12/2020		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato): N/A

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia Desde (dd-MM-yyyy)	Vigencia Hasta (dd-MM-yyyy)
Calidad del servicio				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		$ 32.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 32.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 4.571.430
Valor por ejecutar		$ 27.428.570
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.571.430
No. Factura o Cuenta de Cobro		01

II. Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Obligación Contractual	Propósito
*Brindar apoyo y acompañamiento en la generación y giro de las cuentas a Fiduprevisora.	*Realizar giros de las órdenes de pago y remisiones a Fiduprevisora.
*Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro, verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan.	*Recepción de cuentas para revisión de CDP RP, Facturas, Cuentas de cobro y demás documentos para posterior trámite de las respectivas Órdenes de Giros a la Fiduciaria La Previsora. *Hacer devoluciones a la oficina de cuentas cuando sea necesario.
*Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de giro enviadas a fiduciaria La Previsora, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de Giro expedidas por esta dependencia.	*Organizar y archivar Órdenes de Giro, Remisiones y OTAF enviados a fiduciaria La Previsora. Así como, las Remisiones que detallan las Órdenes de pago provenientes de la Oficina de Cuentas.
*Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros, como son las Área Metropolitana, ADI, CRA y Barranquilla Verde.	*Realizar pagos y hacer seguimiento de los pagos a terceros como son el Área Metropolitana, ADI, CRA y Barranquilla Verde.
*Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas Por Fiduciaria La Previsora a la oficina de contabilidad, indicando las causales de devolución manifestadas por esta fiducia.	*Corregir oportunamente las Devoluciones provenientes de la Fiduciaria La Previsora.
*Realizar las actividades encomendadas por el Secretario de Hacienda de manera oportuna y eficiente o por el Supervisor del contrato o persona que este designe. *Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignados.	*Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente y demás funciones asignadas.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

- Cuenta de cobro No. 01
- Informe de gestión No. 01
- Soportes sistema integral de seguridad social.
- Certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo.

JOSE MANUEL VEGA LOPEZ – TESORERO DISTRITAL -– SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BARRANQUILLA, quien actúa en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la

verificación del pago de las Estampillas Distritales y Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla a los 15 días del mes de Julio de 2020

JOSE MANUEL VEGA LOPEZ
C.C. 2.768.408

JUAN CARLOS TAPIA SANTANA
C.C. 85.457.089