

	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR		VERSION	003
			FECHA DE APROBACION	2021-11-03

Informe de Supervisión No:	8
Contrato No:	202302554

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	OMER LUIS OJEDA VALLEJO		
Identificación:	1002014327		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVO QUE LE SEAN EN COMENDADAS		
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses más adición y prórroga 01 hasta el 08 de diciembre del 2023 y adición y prórroga 02 hasta el 31 de diciembre del 2023		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202300012	Fecha de C.D.P.	04/01/2023
	202303032 (ADICION Y PRORROGA 1 Y 2)		21/09/2023
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202303879	Fecha del R.P.	09/05/2023
	202309275 202310056		08/11/2023 24/11/2023
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$17.400.000	
	Adición 1	\$2.900.000	
	Adición 2	\$2.231.000	
	Adición 3	\$	
	Total	\$22.531.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de suspensión del contrato	Fecha de reinicio
09/05/2023	31/12/2023	N/A	N/A

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR (\$)	OBSERVACIÓN
ADICION PRORROGA 1	Y 08/11/2023	1 MES	2.900.000	
ADICION PRORROGA 2	Y 24/11/2023	HASTA 31 DICIEMBRE	2.231.000	

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 (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
N/A	N/A	N/A	Calidad del servicio	N/A	N/A



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
• Teléfono: 01 800 015 307

	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

		Cumplimiento	N/A	N/A
		Anticipo	N/A	N/A
		Pago anticipado	N/A	N/A
		Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A
		Salarios y prestaciones	N/A	N/A
		Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
		Otros	N/A	N/A

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$17.400.000
Adición No. 1	\$2.900.000
Adición No. 2	\$2.231.000
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$22.531.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$22.531.000
Valor por ejecutar	\$0
Valor a pagar en el presente Informe	\$2.231.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	8

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL DICIEMBRE DE 2023.

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
Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas.	- Utiliza adecuadamente el aplicativo de citas asignando el estado correcto que corresponde a cada solicitud formalizada que le corresponda atender. - Entrega al funcionario encargado los pasaportes que presentan vencimiento de términos sin ser reclamados por el usuario. - Entrega al funcionario encargado los pasaportes que no tienen cotejo biométrico para la entrega

	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte	del documento. • Radica en los libros de entrega los datos que corresponden a cada usuario para hacer entrega del pasaporte. • Utiliza correctamente el aplicativo de pasaportes para hacer entrega del documento a los usuarios que se presentan a reclamar el pasaporte. • Apoya el proceso de conteo diario de las existencias físicas de pasaportes. • Apoya el proceso diario de clasificación y organización de los pasaportes que se reciben físicamente. • Mantener comunicación y estar pendiente de la información que se socializa a través del chat interno de Pasaportes. • Asistir y participar en los talleres de capacitación realizados para socializar directrices y normatividad vigente.
--	--

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.

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación del pago de Estampillas
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- 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).

MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO 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.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Cédula DANF-08-000

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
• Línea gratuita: 01 8000 015 307

	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

que le sean asignadas. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte	del documento. • Radica en los libros de entrega los datos que corresponden a cada usuario para hacer entrega del pasaporte. • Utiliza correctamente el aplicativo de pasaportes para hacer entrega del documento a los usuarios que se presentan a reclamar el pasaporte. • Apoya el proceso de conteo diario de las existencias físicas de pasaportes. • Apoya el proceso diario de clasificación y organización de los pasaportes que se reciben físicamente. • Mantener comunicación y estar pendiente de la información que se socializa a través del chat interno de Pasaportes. • Asistir y participar en los talleres de capacitación realizados para socializar directrices y normatividad vigente.
--	--

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.

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación del pago de Estampillas
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- 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).

MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO 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 período aquí relacionado.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANF: 08-000

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

 	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

7.1 ANEXO CONTROL PRESTACIONES SOCIALES (*)

NÚMERO DE LA CUENTA DE COBRO	NÚMERO DE LA PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA	VALOR TOTAL DE LA PLANILLA
1	9451223192	07/06/2023	330.600
1	9452158951	09/06/2023	6.100
2	9452290676	15/06/2023	336.700
3	9452578208	11/07/2023	336.700
4	9453904558	11/08/2023	336.700
5	9455190502	13/09/2023	336.700
6	9456619080	18/10/2023	336.700
7	9457909532	09/11/2023	336.700
8	9459260300	28/11/2023	336.700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		2.693.600

Se firma en Barranquilla, noviembre DE 2023


MARIA MALKA IRINA LEON CARILLO
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 33.687.936


OMER LUIS OJEDA VALLEJO
FIRMA DEL CONTRATISTA
CC: 1.002.014.327

(*) La información contenida en estos puntos debe ser verificada por CONTABILIDAD, además del supervisor del contrato

ACTA DE COMPROMISO

Entre los suscritos a saber, **MARIA MALKA IRINA LEON CARILLO** en mi condición de supervisor del **CONTRATO No. 202302554** en representación del Departamento del Atlántico, y **OMER LUIS OJEDA VALLEJO** en mi condición de contratista identificado como aparece al pie de la correspondiente firma, se suscribe el presente acuerdo, previa las siguientes consideraciones:

El día 9 del mes de mayo de 2023, entre el Departamento del Atlántico y **OMER LUIS OJEDA VALLEJO** se suscribió el contrato de prestación de servicios profesional y/o de apoyo a la gestión **No. 202302554**, en el cual se pactó como plazo El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses más **adición y prórroga 01** por un (1) mes y **adición y prórroga 02** hasta el 31 de diciembre del 2023, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el contrato inicial, teniendo en cuenta la adición y prórroga No. 1 del contrato.

Y la forma de pago estipulada se pactó de la siguiente forma:

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.900.000.00). Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

ADICION Y PRORROGA 01: Mediante un (1) único pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.900.000.00) al finalizar el plazo de ejecución contractual

ADICION Y PRORROGA 02: Mediante un único (1) pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/L (\$2.231.000.00) al finalizar el plazo de ejecución contractual.

Qué en cumplimiento de la forma de pago pactada, y de conformidad con la Circular con radicado 20230720002973 de fecha 17 de noviembre de 2023, expedida por la Secretaría de Hacienda Departamental, la fecha límite para entregar bienes y recibir a satisfacción, así como la recepción de la documentación y envío de facturas, será hasta el día **MARTES 05 DE DICIEMBRE DE 2023**; fecha en la cual se realizará el cierre de tesorería, contable y presupuestal 2023. Así las cosas, hasta esta fecha se dará trámite a la gestión

de pagos desde la Subsecretaría de Contabilidad, actividad que deberá ser realizada a través de la plataforma denominada "Colombia Gestiona- Siifweb".

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y con el fin de cumplir con el pago de los honorarios pactados dentro de la vigencia fiscal 2023, se hace necesario autorizar la presentación o radicación anticipada de la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 9 de diciembre al 31 de diciembre de 2023, atendiendo la fecha límite establecida por el Departamento del Atlántico en la Circular antes mencionada.

Por lo anterior, **OMER LUIS OJEDA VALLEJO** en mi condición de contratista me comprometo a seguir cumpliendo con las actividades y obligaciones establecidas en el contrato suscrito, especialmente las que deban ejecutarse durante el periodo comprendido entre el 9 de diciembre al 31 de diciembre de 2023 y a entregar oportunamente al supervisor el informe de actividades respectivo, con los soportes a que haya lugar.

La presente acta de compromiso se suscribe por quienes en ella han intervenido, en el mes de diciembre de 2023.

MALKA IRINA LEON CARILLO
SUPERVISOR

Firma supervisor:
CC. 33.687.936
Cargo Supervisor:

OMER LUIS OJEDA VALLEJO
CONTRATISTA

Firma contratista
CC. 1.002.014.327