

 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:	7
Contrato No:	202400646

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	CLARET DEL CARMEN BENÍTEZ CHAMIE		
Identificación:	22.461.411		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR EL TÉRMINO DE OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202400545	Fecha de C.D.P.	2024 / 03 / 01
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202401457	Fecha del R.P.	2024 / 04 / 11
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 48.000.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 48.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
11/04/2024	10/12/2024		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro si, 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		

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

		Otros		
--	--	-------	--	--

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$48.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$48.000.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 42.000.000
Valor por ejecutar	\$ 6.000.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 6.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	7

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2024. (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo)

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. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad	Brindó acompañamiento a la actividad de simulacro de evacuación con el objeto de prevenir eventualidades ante fenómenos naturales como vendavales en el edificio de la gobernación del Atlántico Brindó acompañamiento a los procesos del área de los servicios de aseo en la inspección del manejo adecuado de residuos y de reciclaje
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Brindó acompañamiento en la creación del plan del sistema de gestión ambiental en el marco del fortalecimiento de los sistemas de gestión de la entidad con las respectivas estrategias basadas en su propio cronograma. Brindó acompañamiento en las reuniones realizadas con el equipo de apoyo de ambiental para el seguimiento de los respectivos indicadores
3. Brindar acompañamiento en la coordinación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Brindó acompañamiento al área de caja menor en el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos y en la auditoría realizada por control interno en la presentación de los debidos soportes que acompañan la gestión. Brindó acompañamiento en las acciones correctivas emitidas por el área de control interno para las áreas de Ambiental, Atención al ciudadano y gestión documental. Brindó acompañamiento en el área de atención al ciudadano y gestión documental en lo concerniente al Furat. Brindó acompañamiento en las áreas de gestión documental, mantenimiento, atención al ciudadano en el seguimiento y diligenciamiento de los indicadores de satisfacción y de gestión para el respectivo envío a control interno.
4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Brindó acompañamiento en el seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejora establecidas en el área de caja menor. Brinde acompañamiento en el seguimiento de las no conformidades presentadas en el área de atención al ciudadano.

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

5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Brindó acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgos para el área de mantenimiento y sistema de gestión ambiental.
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos participando en las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad	Brindó acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos participando en las acciones correctivas SGC realizadas del área de atención al ciudadano, gestión documental y las transversales en SST Y SGA.
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	Presentó informes consolidados de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios de seguimiento semanal y mensual.
Previo 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor	• Reunión con tic, bienes y servicios, siff web y contabilidad para mesas de trabajo en manejo de bodegas • Reunión control interno para procedimientos en procesos de servicios administrativos • Reunión con control interno para acciones correctivas de SSC, y las transversales SST Y SGA • Reunión con responsables del área de mantenimiento para matriz de riesgos y peligro • Reunión con la Subsecretaría de direccionamiento estratégico • Reunión con el área de atención al ciudadano para revisión de informes de compromisos en cada una de las actividades • Reunión con Contabilidad para desarrollar las acciones encaminadas al manejo de bodega en el respectivo procedimiento contable
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	• Revisión continua a todas las áreas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos • Revisión continua de procesos de sistemas de gestión de calidad • Realicé reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos

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.

- 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).

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN 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.





SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

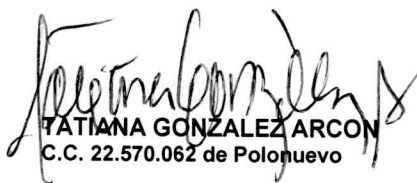
7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	9466024808	03/05/2024	\$696.600
02	9468241638	04/06/2024	\$696.600
03	9468750734	03/07/2024	\$696.600
04	9470140057	01/08/2024	\$696.600
05	9471453781	03/09/2024	\$696.600
06	9473849566	03/10/2024	\$696.600
07	9475893230	05/11/2024	\$696.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		\$4.876.200

(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 12 días del mes de noviembre de 2024.


TATIANA GONZALEZ ARCON
C.C. 22.570.062 de Polonuevo


CLARET BENITEZ CHAMIE
C.C. 22.461.411 de Barranquilla