FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR

Código: MAGC –F04

I. Generales del Contrato

1. **DENOMINACION DEL CONTRATO**	**INFORME No.**	02
Contrato N°	**CD-04-2020-0683 / CO1.CTRMOD.4021135**	
Nombre del Supervisor	JOSE VEGA LOPEZ	

2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios	Otro:	
Nombre del contratista	KENT GOMEZ PADILLA		
Identificación del contratista	72.172.820		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DELDISTRITO DE BARRANQUILLA.		
Plazo.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre del 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202001545	Fecha del C.D.P (dd-MM-yyyy)	05-05-2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004057	Fecha del R.P (dd-MM-yyyy)	24-06-2020

Valor del contrato		
	Contrato Inicial	$ 24.000.000.00
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 24.000.000.00

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

3 GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	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				

1 EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		$ 24.000.000.00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 24.000.000.00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 3.428.571.00
Valor por ejecutar		$ 20.571.429.00
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.428.571.00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		02-2020

II. EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

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

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las órdenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las órdenes de pagos giradas por portal bancario. 3. 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. 4. Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, 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. 5. Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 6.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 7. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 8. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan	➢ Carpetas organizadas y mantenimiento al día de los radicados recibidos. ➢ Fotocopias de los documentos soporte solicitados por las diferentes dependencias y usuarios. ➢ Radicados de la Oficina de Gestión Documental de las diferentes comunicaciones emitidas por la Tesorería. ➢ Recoger la información, documentos solicitados a diferentes dependencias del distrito por parte de funcionarios de la oficina de Tesorería.

relación directa con el objeto contractual	

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

JOSE VEGA LOPEZ, quien actúa en nombre y representación del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, 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 días del mes de Agosto del 2020

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.2.768.408

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.72.172.820