FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR

Código: MAGC –F04

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	3	
Contrato N°	CD-04-2020-0671		
Nombre del Supervisor	JOSE MANUEL VEGA LOPEZ		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios	Otro:	
Nombre del contratista	OTONIEL BRETON PALENCIA		
Identificación del contratista	72.251.506		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES *PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.*		
Plazo	Hasta el 30 de diciembre del 2020 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202001544	Fecha del C.D.P	05/05/2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004054	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)	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		$ 13.714.286
Valor por ejecutar		$ 18.285.714
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.571.428
No. Factura o Cuenta de Cobro		003

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto

*Brindar apoyo y acompañamiento en la generación y giro de las cuentas a Fiduciaria La Previsora.	* Realizar Giros de las Órdenes de pago y Remisiones a Fiduciaria La Previsora. *Realizar Listados Encriptados para la Fiduciaria La Previsora. *Realizar los OTAF que se requieran.
*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 y RP, Facturas, Cuentas de Cobro y demás documentos para posterior Trámite de las respectivas Órdenes de Giros a Fiduciaria La Previsora. * Hacer Devoluciones a la Oficina de Cuentas cuando es 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 el 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 esa 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 N° 003
- Informe de gestión N° 3
- Soportes de pago a sistema integral de seguridad social correspondiente a los meses de julio y agosto de 2020.
- Certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo.

JOSE MANUEL VEGA LOPEZ, TESORERO – SECRETARÍA DE HACIENDA, 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 el 15 de septiembre de 2020

JOSE MANUEL VEGA LOPEZ **OTONIEL BRETON PALENCIA**