Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	6
Contrato No:	202400033

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	BRAYAN DAVID TORRES HERNANDEZ		
Identificación:	1.007.173.504		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	DIANA ARREGOCES MONTERO		
Objeto del Contrato:	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYO JURIDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO***		
Plazo de Ejecución:	*Diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400120**	**Fecha de C.D.P.**	2024 / 01 / 23
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202400161**	**Fecha del R.P.**	2024 / 02 / 01

Valor del Contrato

Contrato Inicial	$ 70.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 70.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
1 de febrero de 2024	30 de noviembre de 2024	N/A	N/A

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(**Relacionar Adiciones y/u Otro sí, 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		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		**$ 70.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 70.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 42.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 28.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**6**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL entre el 01 de julio al 31 de julio DE 2024.

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:

<table>
<tr><th colspan="2">Detalle de las Actividades Realizadas</th></tr>
<tr><th>Obligación</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1. Elaborar y/o revisar los documentos Precontractuales bajo las diferentes modalidades de Contratación que le sean asignados</td><td>Durante el periodo comprendido 01 de julio al 31 de julio DE 2024, se elaboraron y revisaron los documentos precontractuales, correspondientes a los siguientes contratos:

<table><tr><td>SECRETARÍA</td><td>CANTIDAD</td></tr><tr><td>SECRETARÍA DE CULTURA</td><td>1</td></tr><tr><td>SECRETARÍA DEL INTERIOR</td><td>1</td></tr><tr><td>TOTAL:</td><td>2</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</td><td>Acaté todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados</td><td>Informé de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados</td></tr>
<tr><td>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</td><td>Se Llevó control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</td></tr>
<tr><td>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.</td><td>Durante el periodo comprendido 01 de julio al 31 de julio DE 2024, se elaboraron y revisaron los documentos precontractuales, correspondientes a los siguientes contratos:
<table>
<tr><th>SECRETARÍA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE CULTURA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DEL INTERIOR</td><td>1</td></tr>
<tr><td>TOTAL:</td><td>2</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">Los números y objetos de los contratos en los que se apoyó al Departamento corresponden a los aquí relacionados.</th></tr>
<tr><th>No de CONTRATO</th><th>OBJETO</th></tr>
<tr><td>202401449</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN PLAZAS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, MALECONES Y DEMAS TIPOLOGIAS DE ESPACIO PUBLICO PARA LA GENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>202401563</td><td>AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ARTÍSTICAS EN LAS CASAS DE CULTURA DE ONCE (11) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos</td><td>Durante el periodo comprendido 01 de julio al 31 de julio DE 2024, se elaboraron y revisaron los documentos precontractuales, correspondientes a los siguientes contratos:
<table>
<tr><td>SECRETARÍA</td><td>CANTIDAD</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE CULTURA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DEL INTERIOR</td><td>1</td></tr>
<tr><td>TOTAL:</td><td>2</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.</td><td>No se estructuraron procesos de contratación durante el periodo objeto de cobro.</td></tr>
<tr><td>7. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente</td><td>Durante el periodo comprendido 01 de julio al 31 de julio DE 2024, no se realizó evaluación jurídica de procesos de selección.
<table>
<tr><td>SECRETARÍA</td><td>CANTIDAD</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL:</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos y/o</td><td>Durante el periodo comprendido 01 de julio al 31 de julio DE 2024, no se elaboraron prorrogas y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>convenios suscritos por el Departamento del Atlántico</td><td>adiciones,

<table><tr><td>SECRETARÍA</td><td>CANTIDAD</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>TOTAL:</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual</td><td>Durante el periodo comprendido Durante el periodo comprendido 01 de julio al 31 de julio DE 2024 se apoyó a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual así:

<table><tr><td colspan="2">Los números y objetos de los contratos en los que se apoyó al Departamento corresponden a los aquí relacionados.</td></tr><tr><td>No de CONTRATO</td><td>OBJETO</td></tr><tr><td>202401449</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN PLAZAS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, MALECONES Y DEMAS TIPOLOGIAS DE ESPACIO PUBLICO PARA LA GENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</td></tr><tr><td>202401563</td><td>AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ARTÍSTICAS EN LAS CASAS DE CULTURA DE ONCE (11) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se</td><td>Se asistieron a todas las reuniones que fueron programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y se cumplió con todas las obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</td></tr>
</table>

deriven de la esencia o naturaleza del contrato	
11. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General	Durante el periodo comprendido **01 de julio al 31 de julio DE 2024**, no se realizó evaluación jurídica de procesos de selección. SECRETARÍA | CANTIDAD TOTAL:

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.

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

DIANA ARREGOCES MONTERO, 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.

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)
2	9464859544	1/042024	$812.700

3	9466410250	29/04/2024	$812.700
4	**9467913809**	30/05/2024	$812.700
5	9469439101	02/07/2024	$812.700
6	9470848271	31/07/2024	$812.700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$4.063.500

(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 **31** días del mes de **julio** de **2024**.

DIANA ARREGOCES MONTERO
C.C.: 49.752.425 de Valledupar

BRAYAN TORRES HERNANDEZ
C.C.: 1.007.173.504 de B/quilla

Gmail BRAYAN TORRES <btgobernacion@gmail.com>

RE: RE:

1 mensaje

Diana Arregoces Montero <darregoces@atlantico.gov.co> 2 de agosto de 2024, 15:22
Para: BRAYAN TORRES <btgobernacion@gmail.com>

envio corre en cola

De: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de agosto de 2024 14:41
Para: Diana Arregoces Montero <darregoces@atlantico.gov.co>
Asunto: RE:

solicitud atendida

EDGARDO E. GOMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBERNACION DEL ATLANTICO

De: Diana Arregoces Montero <darregoces@atlantico.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de agosto de 2024 12:45
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Asunto:

Gobernación del Atlántico

CL 40 45 - 46 Barranquilla, Colombia
NIT: 890102006-1 - Código DANE: 08-000 - Código Postal 080003
Condiciones de uso de la información

Aviso Legal. La Gobernación del Atlántico le advierte que: Este mensaje y los ficheros adjuntos al mismo son confidenciales, especialmente en lo que se refiere a los datos de carácter personal contenidos en él, y que están dirigidos en forma exclusiva al destinatario en referencia. Si usted no lo es y ha recibido por error o tiene conocimiento del presente mensaje de correo electrónico por cualquier motivo, le rogamos comunicarlo por este mismo medio y proceda a destruirlo o eliminarlo, y que en cualquier caso se abstenga de utilizar, reproducir, modificar, almacenar o difundir y/o comunicar a terceros el presente mensaje y sus archivos adjuntos, evitando así la posibilidad de incurrir en responsabilidades de tipo legal. Las opiniones, observaciones y puntos de vista contenidas en este mensaje y en los archivos adjuntos al mismo, pertenecen y son responsabilidad exclusiva de su remitente y no representan la opinión, observaciones o puntos de vista de la Institución salvo que se manifieste expresamente y el remitente esté autorizado para ello. Gobernación del Atlántico no garantiza la integridad, rapidez o seguridad del presente correo, ni se responsabiliza de posibles perjuicios derivados de la captura, modificación, incorporaciones de virus o cualesquiera otras manipulaciones efectuadas por terceros.

Doctor:
EDGARDO GÓMEZ
SUBSECRETARIO DE CONTABILIDAD
Ciudad.

Cordial saludo

De acuerdo con las indicaciones recibidas para la vigencia 2024, me permito comunicarle que el trámite de firma de informes de supervisión del contrato N. 202400033, se hará a través de firma electrónica por lo que agradezco a su despacho la autorización para que surta efecto este proceso.

La firma utilizada para tal fin es la que se encuentra a continuación:

