

 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:	1
Contrato No:	202402294

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

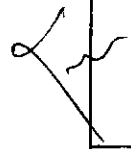
Contratista:	CANDELARIA VANESSA ROMERO PEREZ												
Identificación:	1041900963												
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES												
Nombre del Supervisor:	IVETTE ELENA CEBALLOS												
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA JURÍDICA, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.												
Plazo de Ejecución:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024												
Número de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202402693	Fecha de C.D.P.	2024 / 09 / 24										
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202406174	Fecha del R.P.	2024 / 10 / 22										
Valor del Contrato	<table border="1"> <tr> <td>Contrato Inicial</td> <td>\$ 15.000.000</td> </tr> <tr> <td>Adición 1</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Adición 2</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Adición 3</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$ 15.000.000</td> </tr> </table>			Contrato Inicial	\$ 15.000.000	Adición 1	\$	Adición 2	\$	Adición 3	\$	Total	\$ 15.000.000
Contrato Inicial	\$ 15.000.000												
Adición 1	\$												
Adición 2	\$												
Adición 3	\$												
Total	\$ 15.000.000												
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio										
22-10-2024	31 DE DICIEMBRE 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		

 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	\$ 15.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 15.000.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 3.000.000
Valor por ejecutar	\$ 12.000.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 3.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	1

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL entre el 22 de octubre al 31 de OCTUBRE 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:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.	Actividad realizada: Se atendieron todas las solicitudes de la Secretaria Jurídica, respondiendo de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, garantizando la correcta atención de los requerimientos legales.
2. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.	Actividad realizada: Se emitieron conceptos verbales y escritos sobre diversas consultas legales relacionadas con los procedimientos administrativos y normativos que fueron solicitados por las áreas competentes.
3 Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos	Actividad realizada: Se brindó apoyo legal en la revisión de documentos, asesoría en decisiones legales y redacción de informes

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

que le sean encomendados.	requeridos por los jefes de oficina y secretario de despacho, cumpliendo con las expectativas establecidas.
Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma del Gobernador del departamento del Atlántico	Actividad realizada: Se colaboró en la proyección y revisión de varios actos administrativos, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y fueran entregados de manera oportuna para la firma del Gobernador.
Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica.	Actividad realizada: Se coordinó eficientemente las actividades de los procesos internos dentro de la Secretaría Jurídica, colaborando en la organización y seguimiento de las tareas para garantizar el buen desarrollo de las actividades programadas
6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos	Actividad realizada: Se recibieron todos los documentos pertinentes para las actividades legales, procesándolos conforme a los plazos establecidos y devolviéndolos debidamente

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

oportunamente para que sean debidamente archivados	archivados, asegurando su correcta organización.
7. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	Actividad realizada: Se mantuvo total confidencialidad en todos los asuntos legales tratados, cumpliendo con la obligación de reserva sobre la información consultada o gestionada durante el periodo.
8. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos	Actividad realizada: Se presentó el informe mensual de gestión de actividades, detallando los avances y resultados obtenidos en el mes. Además, se verificó el cumplimiento de los pagos correspondientes a la seguridad social y aportes para fiscales conforme a lo establecido.
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Actividad realizada: Se ejecutaron diversas actividades adicionales según las solicitudes del supervisor del contrato, contribuyendo a la eficiencia en la gestión del contrato y adaptándose a las necesidades emergentes.
Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.	Actividad realizada: Se asistió puntualmente a todas las reuniones convocadas, participando activamente en los temas tratados y garantizando la correcta comunicación y seguimiento de las decisiones adoptadas.

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.

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

- 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 1582 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

IVETTE ELENA CEBALLOS, 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 (*)

No aplica, tratándose de la primera cuenta de cobro.

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	Certificación	Certificación	Certificación
03			
04			
sumatoria total de las planillas			

(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 13 días del mes de noviembre de 2024.

IVETTE ELENA CEBALLOS
C.C.: 82659339


 CANDELARIA VANESSA ROMERO PEREZ
 C.C.: 1041900963 de Ponedera