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-48-2020-0828**			
Nombre del Supervisor	JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales		Otro:	
Nombre del contratista	**ALBA ISABEL CERVERA LEÓN**			
Identificación del contratista	32.851.247			
Objeto del contrato	"***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL***".			
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020: contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202001767**	Fecha del C.D.P	**17 de junio de 2020**	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202004584**	Fecha del R.P	**14 de julio de 2020**	
Valor del contrato	Contrato Inicial	**$ 51.000.000**		
	Adición 1	**$**		
	Adición 2	**$**		
	Adición 3	**$**		
	Total	**$ 51.000.000**		

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)
14-07-2020	**31-12-2020**		

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	N/A			
Cumplimiento	N/A			
Anticipo	N/A			
Pago anticipado	N/A			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A			
Salarios y prestaciones	N/A			
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A			
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		$ 51.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 51.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 25.500.000
Valor por ejecutar		$ 25.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 8.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**03**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Asesorar Jurídicamente a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, en la estructuración de los procesos de selección y contractuales, bajo la modalidad de contratación directa.	• Asesoría Jurídica y de Apoyo al Proceso de Contratación Directa de las diferentes Secretarías y/o dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que sean asignadas tales como: la Secretaría Distrital de Educación, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, la Secretaría Distrital de Obras Públicas y la Oficina de Gestión Catastral, Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría de Control Urbano y Espacio Público – Secretaría Distrital de Gobierno.
Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos.	• Revisión de los listados del personal a contratar presentado por las Secretarías solicitantes. • Revisión de Estudios Previos. • Revisión del Análisis del Sector. • Revisión del Certificado de Inexistencia en Planta. • Revisión del Certificado de Idoneidad. • Revisión de la Evaluación de la Propuesta. • Revisión de las hojas de vida de las personas naturales que prestarán sus servicios en cada una de las Secretarías Solicitantes. • Revisión y Verificación de los Antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. • Revisión y Verificación de los Antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la Nación. • Revisión y Verificación de los Antecedentes Judiciales ante la Policía Judicial. • Revisión y Verificación de las Medidas Correctivas ante la Policía Judicial.

Revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, bajo la modalidad de contratación directa.	• Revisión de las minutas asignadas. • Revisión de los oficios de designación de supervisión. • Revisión de los Actos Administrativos de Justificación de Contratación Directa. **REVISIÓN CONTRATACIÓN PERSONA JURÍDICA.** **1.** Obligación Contractual – OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA. ➢ VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS. ➢ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD-33-2020-1688 CELEBRADO CON LA CORPORACION LIDERES IMPACTANDO VIDAS CON EXCELENCIA SIGLA CORPORACIÓN LIVE. ➢ OBJETO: "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA NÚMERO ÚNICO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (NUSE 123) DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD (SIES) DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA***". ➢ **VALOR DEL CONTRATO**: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico es de: **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L. ($800.000.000) Incluido el IVA** y todos los tributos que

se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.

Obligación Contractual – SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO.

- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS.

- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CD-57-2020-1880.SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGIÓN CARIBE – EDUBAR S.A. NIT 800.091.140-4.

- OBJETO: "GERENCIA INTEGRAL Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MERCADOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, EL CUAL SE ENCUENTRA PRIORIZADO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 "SOY BARRANQUILLA".

- CONTRATISTA: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGIÓN CARIBE – EDUBAR S.A.

- NIT No: 800.091.140-4.

- VALOR DEL CONTRATO: NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($957.000.000) incluido el Impuesto al Valor Agregado – I.V.A. y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del Contrato.

ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.

Obligación Contractual – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.

- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS.

- OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA CONTRACTUAL PARA ACOMPAÑAR, ASESORAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACION CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE BARRANQUILLA".

- NOMBRE DEL CONTRATISTA C&R ASESORES S.A.S.

- VALOR DEL CONTRATO: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico de: SESENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($60.750.000) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

	ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA. Obligación Contractual – SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN ✓ VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS. ✓ REVISION DE DOCUMENTOS. ✓ SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. CD-05-2020-1764, CELEBRADO CON LA FUNDACIÓN DE ADMINISTRACION MARIA REINA DE LA ARQUIDIOCESIS DE BARRANQUILLA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DAVID SANCHEZ JULIAO. **ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.**
Revisar y/o los documentos de carácter legal que le sean asignados.	• Revisión de Actos Administrativos de Índole General. • Revisión de Resoluciones. • Revisión de Circulares.

Proyectar los contratos, convenios, prorrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General.	• Revisión de Otrosíes Modificatorios. • **Revisión de Prorrogas.** • Revisión de Respuestas a Peticiones de Información Internos y Externos.
Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaria General relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	• Asistencia a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría General.

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

- Cuenta de cobro N° 03.
- Informe de gestión N°3.
- Soportes de pago a sistema integral de seguridad social correspondiente al mes de agosto de 2020.
- Certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo.

JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI, ASESOR DE DESPACHO DE LA **SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**, 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 a los nueve (9) días del mes de octubre de 2020.

JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI
Identificación: 72.292.542

ALBA ISABEL CERVERA LEÓN
Identificación: 32.851.247