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:	4
Contrato No:	202400325

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	PIEDAD MOLINA DE AGUAS		
Identificación:	57.446.707		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	EDUARDO IGNACIO MOGOLLON ROSALES		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN PRO DE LA SEGURIDAD Y SANA CONVIVENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**2024-00299**	**Fecha de C.D.P: 08-02-2024**	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**20241194**	**Fecha del R.P: 01-04-2024**	2024 / 04 / 01

32.000.000 **Valor del Contrato**	**Contrato Inicial**	$ 32.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 32.000.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
01-abril-2024	30-noviembre-2024		

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

Powered by CamScanner

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		**$32.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$32.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$16.000.000**
Valor por ejecutar		**$16.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$4.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**4**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO 2024

Powered by CamScanner

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:

Obligación	Producto
1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento.	Asistí en representación de la secretaria del Interior Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, reunión virtual convocada por el municipio de Usiacurí para tratar el tema sobre el convenio No. 1349-2016. Fecha: 5 de julio 2024.
2.Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz.	He brindado apoyo a la gestión documental en la secretaria de Interior- Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, elaborando respuesta a las peticiones. de la procuraduría sobre los temas; CRAV- comodato, Unidad Victima solicitando espacio de dialogo sujetos de reparación colectiva. Fecha 16 de julio 2024.
3.Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz.	Hago el seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior- Oficina de Gestión de paz territorial, atención a víctima y DHHH, archivando documentos., como actas, asistencias de reuniones.
4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento.	He cumplido con la elaboración de informe acta de la reunión convocada por Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH. Y el Distrito tema; Uso y utilización de NNAJ (reclutados) fecha 16 julio 2024.
5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico	Asistí en representación de la secretaria del interior Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, a la reunión convocada por la secretaria etnia

Powered by CamScanner

	tema: Mesa operativa pobreza extrema. Fecha 12 de julio 2024.
6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable	Asistí a la Reunión Convocada por la unidad de victima tema; oferta de la SAE, Fecha 17 de julio 2024.
7.Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico.	Asistí en representación de la secretaria del interior Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, reunión sobre alertas tempranas 029, virtual el día 24 de julio 2024.
8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial.	Asistí en representación de la secretaria del interior Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, reunión modalidad virtual tema; alertas tempranas 022, el día 25 julio 2024.
9 Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial.	Asistí en representación de la secretaria del interior Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, a la reunión del segundo comité de J.T. del municipio de Tubara el día 19 de julio 2024.
10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	He guardo absoluta reserva en los asuntos consultados.
11. 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, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.	He presentado mis informes detallados de gestión de actividades para el debido control y supervisión. y cancelado oportunamente mi seguridad social (salud, pensión, arl) con la planilla No. 78822015

Powered by CamScanner

12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Asistí en representación de la secretaria del interior Oficina de Gestión de Paz Territorial, Atención a Victima y DDHH, reunión convocada por la unidad de víctima, temas; sujetos R.C, mantenimientos CRAV, ayudas humanitarias, en la sala de junta piso 10. Dia 30 julio 2024.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE 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).

Eduardo Ignacio Mogollón Rosales, 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

Powered by CamScanner

			intereses)
01	76671910	29/04/2024	464.000
02	77176793	24/05/2024	464.000
3	78012448	02/07/2024	464.000
4	78822015	26/julio/2024	464.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.856.400

(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 **treinta y un (31)** días del mes de **julio** de **2024**

Firma del Supervisor

EDUARDO IGNACIO MOGOLLON ROSALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08-cod 219
C.C. 1.129.572.868 de Barranquilla

Firma del Contratista

RIEDAD MOLINA DE AGUAS
c.c.57.446.707 de Fundación

Revisó: **KAREN LORENA PEREZ ANGARITA**
Coordinadora oficina de Gestión de Paz, Derechos Humanos y Atención de victimas
Secretaría del Interior
Gobernación del Atlántico

Powered by CamScanner