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:	6.
Contrato No:	**202400462**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	HERNANDO GAVIRIA RIOS		
Identificación:	72.269.730		
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales		
Nombre del Supervisor:	Tatiana González Arcón		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será de (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400408**	**Fecha de C.D.P.**	2024 / 02 / 19
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202401415	**Fecha del R.P.**	2024 / 04 / 09

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 53.200.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 53.200.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2024 / 04 / 09	2024 / 11 / 08		

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		**$ 53.200.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 53.200.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 45.600.000**
Valor por ejecutar		**$ 7.600.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.600.000**
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 09 DE SEPTIEMBRE AL 8 DE OCTUBRE DE 2024. (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo)

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**
1. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad	Brindé acompañamiento en la Auditoria Icontec la gestión en la atención de cada proceso como gestión documental, atención al ciudadano, caja menor, tiquetes, vehículos, almacén y compras
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Brindé acompañamiento dentro del proceso de estructuración de los siguientes planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: Brindé acompañamiento en el recorrido por las instalaciones del edificio de la gobernación del atlántico con las revisiones pertinentes del área de mantenimiento en funcionamiento de equipos, luminarias, ascensores, motobomba para la respectiva para la respectiva inspección y verificación de certificados actualizados
3. Brindar acompañamiento en la coordinación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas que integran la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Brindé acompañamiento en la coordinación de los siguientes procesos del SCG, en las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios: Brindé acompañamiento en el procedimiento de bienes y servicios para el manejo de bodegas y las respectivas reuniones para las acciones del plan de mejoramiento Brinde acompañamiento de la matriz de mejoramiento de bienes y servicios
4. Brindar acompañamiento dentro del	Brindé acompañamiento en apoyo al proceso de la huella de carbono para el edificio

proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	de la entidad Brindé acompañamiento en la redacción de las acciones correctivas correspondientes a la Auditoria realizada por Icontec para la socialización de procedimiento y requisitos legales
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Brindé apoyo y acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión de bienes y servicios en lo correspondiente al trimestre, así mismo la matriz de los procesos
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos participando en las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad	Brindé acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en inspección y seguimiento a las tareas asignadas para la auditoria de Icontec y los procesos transversales que hacen parte del SST
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	Presenté informes consolidados de las áreas de Control Interno en las acciones de mejora pertenecientes a cada proceso, Secretaria General en seguimiento a las metas del plan de Desarrollo. De acuerdo a esto revisé cada política y procedimiento de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios de seguimiento semanal
8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor	• Asistí a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: • Reunión con control interno para acciones correctivas de SSC, y las transversales SST Y SGA • Reunión con responsables del área de mantenimiento para matriz de riesgos y peligro • Reunión con la Subsecretaria de direccionamiento estratégico • Reunión y recorrido auditorias ICONTEC. • Reunión control interno para procedimientos en procesos de servicios administrativos • Reunión con tic, bienes y servicios, siff web y contabilidad para mesas de trabajo en manejo de bodegas • Reunión con el área de atención al ciudadano para revisión de informes de compromisos en cada una de las actividades y revisión de formatos
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	• Revisión continua de procesos de sistemas de gestión de calidad • Realicé reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos

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.

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).

TATIANA GONZÁLEZ ARCON 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)
01	9465564781	03/05/2024	$ 882.300
02	9467006230	10/05/2024	$ 882.300
03	9467528776	13/06/2024	$ 882.300
04	9468942406	12/07/2024	$ 882.300
05	9471264263	13/08/2024	$ 882.300
06	9473144076	11/09/2024	$ 882.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 5.293.800**

(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 nueve **(8)** días del mes de **octubre** de **2024.**

TATIANA GONZALEZ ARCON
C.C.:22.570.062 de Polonuevo, Atl.

HERNANDO GAVIRIA R
C.C.: 72.269.730 de Barranquilla