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:	2
Contrato No:	202500402

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LILIANA ROSA RUZ CEPEDA		
Identificación:	33.309.431		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN DESARROLLO DE LA GESTION		
Plazo de Ejecución:	*SEIS (6) MESES*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500339	**Fecha de C.D.P.**	29/01/2025
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202500977	**Fecha del R.P.**	24/02/2025

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 39.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 39.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
24/02/2025	23/08/2025		

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		**$39.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$39.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$13.000.000**
Valor por ejecutar		**$26.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$6.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 24 DE MARZO AL 23 DE ABRIL DE 2025.

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. Coordinar las actividades administrativas, logísticas y operativas que se requieran dentro del proceso de mantenimiento de los equipos del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Apoyo en el control de solicitudes de mantenimiento de equipos por medio del aplicativo GLPI. Sensibilización a enlaces GLPI. Recolección de insumo para la actualización de hojas

	de vida de equipos de las sedes de la Gobernación del Atlántico.
2. Realizar de forma periódica de inspecciones que permitan identificar y solucionar cualquier situación que presente los equipos del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de la planta eléctrica de la sede principal. Verificación de mantenimiento correctivo de rubatex, cintas y manguera de drenaje a AA mini Split en el laboratorio de salud.
3. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la supervisión de los trabajos de mantenimiento los equipos que se encuentran en el edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus dependencias.	Apoyo al seguimiento al cierre de solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos por medio del aplicativo GLPI y requerimientos vía telefónica, correo electrónico. Programar mantenimientos preventivos de aires acondicionados en la sede principal y laboratorio de salud. Seguimiento del mantenimiento preventivo correspondiente al mes de marzo a los equipos L1, L2 y L3 (ascensores).
4. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de implementación del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de equipos del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Medición de los indicadores de calidad del área de mantenimiento sobre el primer trimestre 2025. Definición de logros de ejecución correspondientes al plan de acción contemplados en el FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DESDE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos que se encuentran edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a los contratistas encargados del mantenimiento de los equipos.
6. Presentar informes de manera periódica de las actividades ejecutadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas	Presentación de informe de indicadores de calidad del área de mantenimiento.
7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Envío de encuesta de satisfacción del cliente interno área de mantenimiento a los enlaces GLPI de cada dependencia. Asistencia a Comité de Gestión Ambiental. Asistencia al curso de trabajo en alturas.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

8. 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.

9. 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 y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
e) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
f) 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.

10. 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 GONZALEZ ARCÓN, 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)
1 1	9483087285 9483276240	12/03/2025 21/03/2025	484.700 42.300
2 2	9483087460 9483774049	02/04/2025 01/04/2025	741.000 181.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		1.449.000

(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 24 días del mes de abril de 2025.

TATIANA GONZALEZ ARCÓN
C.C.: 22.570.062de Polonuevo

LILIANA ROSA RUZ CEPEDA
C.C.: 33.309.431 De Magangué-Bolívar