

 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:	202500332

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:	<i>El plazo para la ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</i>		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500338	Fecha de C.D.P.	2025 / 01 / 29
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202500612	Fecha del R.P.	2025 / 02 / 14
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 43.800.000	
	Adición 1		
	Adición 2		
	Adición 3		
	Total	\$ 43.800.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025 / 02 / 14	2025 / 08 / 13		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCIÓN 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		

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

			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$ 43.800.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 43.800.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 43.800.000
Valor por ejecutar	\$ 0
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 7.300.000
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 14 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO DE 2025. (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 Subsecretaría 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 el desarrollo de las siguientes actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: <ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento a los procesos y flujos de trabajo en cada una de las áreas de gestión documental, Atención al Ciudadano y Bienes y Servicios • Brindé acompañamiento y apoyo a Lineamientos con enlaces y agentes de cambio de la entidad • Brindé acompañamiento a la optimización de los procesos internos en Gestión Documental y verificación de temas para comenzar a trabajar en el área • Brindé acompañamiento a los procesos, normatividad, actualización de procedimientos en atención al ciudadano, gestión documental y archivo, bienes y servicios con temas de servicios públicos, tiquetes, compras, mantenimiento, vehículos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría 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: <p>Programa Entidad: Se puso en marcha el sistema de gestión documental Orfeo Argos con las respectivas mejoras basados en la eficiencia y eficacia</p>
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 Subsecretaría 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: <ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en la coordinación del proceso de caja menor • Brindé acompañamiento en el proceso del plan de mantenimiento preventivo

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento para revisar el proceso de gestión documental y su normatividad • Brindé acompañamiento a la aplicación de las encuestas de medición de la Satisfacción • Brindé acompañamiento al proceso de gestión documental en la implementación y pruebas del sistema Orfeo Argos, en el que se definen cronogramas para socializar con dependencias involucradas <p>Brindé acompañamiento del proceso de marca para atención al ciudadano con base a la instrucción dada, se realizaron reuniones con la agencia como primera medida</p>
<p>4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos</p>	<p>Brindé acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades de las cuales me encuentro en proceso de revisión e identificación en cada una de las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios.</p>
<p>5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo y acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos con cada área en la construcción y estructura de cada informe, realizando las respectivas observaciones e identificando las oportunidades de mejora. • Brindé acompañamiento en el seguimiento de los documentos que constituyen el sistema para su revisión inicial del área de control interno, entre estos, con la respectiva gestión: Caracterización, el Normograma, Matriz de riesgo, Indicadores de gestión y Medición de la Satisfacción con base en las encuestas de cada una de las áreas y sus procesos: gestión documental, bienes y servicios, atención al ciudadano
<p>6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos participando en las auditorías que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad</p>	<p>Brindé acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos realizando seguimiento y en apoyo a todos los procesos de cada área, en atención a las futuras auditorías proyectadas en el cronograma que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad</p>
<p>7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenté el consolidado de los siguientes informes en Subsecretaría de Servicios Administrativos requeridos por el área de control interno en las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios en lo concerniente a Mantenimiento y Servicios públicos: <p><u>Indicadores de gestión:</u> Se midió la satisfacción del usuario en la calidad promedio y oportunidad de transferencia de las PQRSD, en cuanto al mapa de riesgos se identificaron en riesgos de gestión de AT la Inconformidad de Grupos Poblacionales</p> <p><u>Informe de PQRSD:</u> Informe autorizado para publicar por control interno</p>
<p>Previo 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor</p>	<p>Asistí a las siguientes reuniones y/o capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el responsable del area de gestión documental para revisar procesos • Reunión con el responsable del area de atención al ciudadano para revisar procesos • Reunión con control interno para retroalimentación de informes • Reunión con Ingeniera ambiental para temas de su competencia en lo concerniente a campañas ambientales y eficiencia energética
<p>9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realicé recorrido junto a Mantenimiento en el marco del plan de mantenimiento preventivo • Reunión con todo el grupo administrativo de gestión ambiental y sanitaria GAGAS para su conformación

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

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

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 (*)


<u>Número de la Cuenta de Cobro</u>	<u>Número de la Planilla</u>	<u>Fecha de Pago Planilla</u>	<u>Valor Total de la Planilla (sin intereses)</u>
01	9481745601	18/02/2025	\$ 847.500
02	9482091348	17/03/2025	\$ 847.500
03	9483717814	22/04/2025	\$ 847.500
04	9485841303	15/05/2025	\$ 847.500
05	9487568624	18/06/2025	\$ 847.500
06	9488954304	16 /07/2025	\$ 847.500
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		<u>\$ 5.085.000</u>

(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 catorce (14) días del mes de agosto de 2025.


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


HERNANDO GAVIRIA R
 C.C.: 72.269.730 de Barranquilla