 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:	202500331

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	Claret del Carmen Benítez Chamie		
Identificación:	22.461.411		
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 EL DESARROLLO DE LA GESTION		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por el termino de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Número de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500338	Fecha de C.D.P.	2025 / 01 / 29
	Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202500614	Fecha del R.P.
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
14/02/2025	13/08/2025		

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		

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

			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	\$ 39.000.000
Valor por ejecutar	\$ 0
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 6.500.000
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	<p>La contratista brindó acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento revisión de acciones correctivas transversales correspondientes a salud pública y SST • Brindó acompañamiento de acciones correctivas de los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y bienes y servicios correspondientes a la subsecretaría de servicios administrativos • Brindó acompañamiento en el desarrollo del alcance para la gestión en el cumplimiento del plan de acción de los procesos
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	<p>La contratista brindó acompañamiento dentro del proceso de estructuración de los siguientes planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento en la matriz de Indicadores de atención a ciudadano, gestión documental y bienes y servicios dentro del proceso de estructuración dirigidos al fortalecimiento del SGC • Brindó acompañamiento en el seguimiento al formato de Plan de Acción correspondiente al indicador Sistema de Gestión Documental • Brindó acompañamiento en el seguimiento al formato de Plan de Acción correspondiente al indicador de área de mantenimiento en lo preventivo y correctivo
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	<p>La contratista brindó acompañamiento en la coordinación de los siguientes procesos del SCG, en las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento a SGA en lo correspondiente al análisis de los componentes que permitan reducir los consumos

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

Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento en la coordinación del procesos de bienes con la correspondiente verificación de inventario • Brindó acompañamiento en el análisis de las no conformidades de la Auditoría Interna y relación de acciones de mejora transversales
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	<ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento revisión de informes de atención al ciudadano con el respectivo seguimiento a indicadores • Brindó acompañamiento en la revisión de riesgos y AC de AI en los procesos de atención al ciudadano y administración de bienes y servicios junto al área de control interno
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	<ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento en el seguimiento del envío a control interno de los indicadores de satisfacción de la subsecretaría de servicios administrativos correspondiente al trimestre • Brindó acompañamiento en el seguimiento y envió de los indicadores de gestión matriz de riesgo y formatos de los procesos de atención al ciudadano, gestión documental, bienes y servicios
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría 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	<ul style="list-style-type: none"> • Brindó acompañamiento participando en la auditoría interna a todos los procesos de la subsecretaría de servicios administrativos, incluye un recorrido en apoyo al sistema de gestión ambiental
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Presentó informes correspondientes a cada actividad en apoyo y seguimiento a cada proceso de la subsecretaría de servicios administrativos
Previo 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor	<p>Asistió a las siguientes reuniones y/o capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de acciones correctivas correspondientes a la auditoria siendo transversales con salud publica • Reunión de matrices actuales de contexto interno y externo partes interesadas • Reunión de seguimiento auditoria interna con SST • Reunión Comité de seguimiento a análisis de SP con SGA • Reunión de seguimiento con las áreas de bienes y servicios
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Realizó reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos • Revisión continua de procesos de sistemas de gestión de calidad y seguimiento a indicadores, planes de acción y acciones correctivas

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.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

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.

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

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 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)
01	9483110649	14/03/2025	\$ 759,000
02	9483504475	01/04/2025	\$ 754.600
03	9484800747	23/04/2025	\$754,600
04	9485864874	09/06/2025	\$756,700
05	9487900487	09/07/2025	\$757,600
06	9489163542	11/08/2025	\$754,600
SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS			\$4.537.100

(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 **14** días del mes de **agosto** de **2025**


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


CLARET BENITEZ CHAMIE
 C.C.: 22.461.411 de Barranquilla