| | |
|---|---|
| **Informe de Supervisión No:** | 7 |
| **Contrato No:** | 202500247 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ | | |
| **Identificación:** | 92.530.220 | | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| **Nombre del Supervisor:** | TATIANA GONZALEZ ARCÓN | | |
| **Objeto del Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COM ABOGADO PARA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. | | |
| **Plazo de Ejecución:** | EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. | | |
| **Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P):** | 202500350 | **Fecha de C.D.P.:** | 29-01-2025 |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.):** | 202500497 | **Fecha del R.P.:** | 10-02-2025 |

| **Valor del Contrato** | | |
|---|---|---|
| | **Contrato Inicial** | $121.000.000 |
| | **Adición 1** | $0 |
| | **Adición 2** | $0 |
| | **Adición 3** | $0 |
| | **Total** | $121.000.000 |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| **11-02-2025** | **31-12-2025** | | |

### 1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

| DOCUMENTO | FECHA SUSCRIPCION | PRÓRROGA DEL PLAZO | ADICIÓN VALOR | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## 2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

| Aseguradora | No de Póliza | Actualización de Póliza (En caso que aplique) | Amparos | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde | Hasta |
| | | | 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** | | $121.000.000 |
| **Adición No. 1** | | $ |
| **Adición No. 2** | | $ |
| **Adición No. 3** | | $ |
| **Valor Total del contrato** | | $121.000.000 |
| **Porcentaje del Anticipo** | $ | **$** |
| **Porcentaje del Pago anticipado** | $ | **$** |
| **Valor Amortizado del Anticipo** | | $ |
| **Valor Ejecutado del Contrato** | | $77.000.000 |
| **Valor por ejecutar** | | $44.000.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | $11.000.000 |
| **No. Factura o Cuenta de Cobro** | | **LETG 1216** |

**4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

| Detalle de las Actividades Realizadas | |
|---|---|
| **Obligación** | **Producto** |
| 1. Asesorar frente a las consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Se prestó asesoría de manera constante frente a los elementos de juicio necesario dentro del proceso de seguimiento de los contratos sobre los que recae la supervisión en la subsecretaria de servicios administrativos Aseo, vigilancia, transporte, logística, entre otros.<br><br>Se prestó asesoría sobre el proceso de selección de seguros de vida grupo Gobernación del Atlántico, en la estructuración de estudios previos. |
| 2. Asesorar en los asuntos concernientes a la Subsecretaria de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia. | Se prestó asesoría en la revisión de respuestas otorgadas, de las cuales se dejó trazabilidad en el sistema de Gestión Documental ORFEO, asesoría en la construcción de estudios previos de servicio de intermediación para transferencia pago de peajes. |
| 3. Asesorar en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos. | Se continuó prestando asesoría en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión. |
| 4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |
| 5. Asesorar en la consolidación de los diferentes planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor. | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |
| 6. Asesorar dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Se asesoró dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, en especial con ocasión del acompañamiento en el proceso por medio del cual se da baja de bienes del Departamento del Atlántico. |
| 7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |
| 8. Asesorar dentro del proceso de organización de Servicios Públicos dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |

| | |
|---|---|
| 9. Asesorar en la planeación, control y seguimiento de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico. | Se prestó asesoría en la planeación, control y seguimiento de todos los contratos en que recae la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico. |
| 10. Asistir, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia. | Se asistió de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatían temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con nuestra experiencia. |
| 11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |
| 12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |
| 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación. |

**4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO 1 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO 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:

**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 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 | 9481183371 | 2025/02/03 | $435.000 |
| 2 | 9483492604 | 2025/03/27 | $1.801.400 |
| 3 | 9485291276 | 2025/04/28 | $1.801.400 |
| 4 | 9485987606 | 2025/05/14 | $2.101.600 |
| 5 | 9487784004 | 2025/07/01 | $2.101.600 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | 9489173368 | 2025/07/29 | $2.101.600 |
| 7 | 9490825993 | 2025/08/26 | $2.101.600 |
| | **SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS** | | **$12.444.200** |

*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, septiembre1 de 2025.

**TATIANA GONZALEZ ARCON**
**C.C. 22.570.062 de Polonuevo**

**LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ**
**C.C. 92.530.220 de Sincelejo**