

 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:	202500404

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ROBERTO CARLOS CABEZA GIL		
Identificación:	1.140.863.330		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCON		
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:	<i>El plazo para la ejecución del contrato será de seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</i>		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500339	Fecha de C.D.P.	2025 / 01 / 29
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501088	Fecha del R.P.	2025 / 02 / 26
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 36.000.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 36.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
	26/02/2025	25/08/2025	

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



SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE SUPERVISION DE
CONTRATOS PARA PRESTACION DE
SERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

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	\$ 36.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 36.000.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 36.000.000
Valor por ejecutar	\$ -
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 6.000.000
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 26 DE JULIO AL 25 DE AGOSTO DE 2025. (NO APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS – NO ESTABLECER PERIODO)



SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE SUPERVISION DE
CONTRATOS PARA PRESTACION DE
SERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

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. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.	<p>En la asesoría a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la adquisición y dotación de suministros, se realizó los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico y Planificación: Se identificó las necesidades, y se estableció las prioridades para luego planificar adquisiciones según presupuesto y normativas. <p>Gestión de Requerimientos: Se revisó las solicitudes de las Subsecretarías a través del FORMATO PROVISIONAL DE SUMINISTRO DE PAPELERIA DE ALMACEN, en el cual en conjunto con almacén se entregó los siguientes insumos.</p> <p>BANDERITAS – MINI BANDERITAS – SEÑALES AUTOADHESIVAS GANCHO LEGAJADOR PLASTICO MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MARCADOR PERMANENTE MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA PAPEL BOND 75G PILAS AA RECARGABLES PILAS AAA RECARGABLES TIJERA DE ACERO INOXIDABLE</p>
2. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	<p>Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la gestión de suministros, incluyendo papelería, materiales de escritura y equipos como tableros y portalápices, en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Esta labor abarcó el control y gestión de inventarios, así como el seguimiento y coordinación de las necesidades de las diferentes dependencias. El objetivo principal de este acompañamiento fue garantizar una administración eficiente y transparente de los recursos, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución.</p> <p>Durante este proceso, se coordinó la adquisición y</p>



SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE SUPERVISION DE
CONTRATOS PARA PRESTACION DE
SERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

	<p>entrega de elementos de papelería para las dependencias</p> <p>DESPACHO DEL GOBERNADOR SUBSECRETARIA DE PASAPORTE SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRE SUBSECRETARIA DE RENTEAS SECRETARIA DE EDUCACION CONTABILIDAD ATENCION AL CIUDADANO</p> <p>Además, en el marco de este proceso de adquisición y dotación de suministros, se realizó la entrega de resmas de papel a las dependencias que cuentan con impresoras en alquiler.</p> <p>SUBSECRETARIA DE PASAPORTE SECRETARIA GENERAL TESORERIA CONTABILIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATENCION AL CIUDADANO</p>
<p>3. Coordinar el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad.</p>	<p>Durante este proceso, se coordinó la adquisición de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la entrada y salida de elementos Gobernación del Atlántico. A través de la bitácora de seguimiento a pedidos de almacén.</p>
<p>4. Realizar la actualización y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p>	<p>No se realizó en el periodo presentado.</p>
<p>5. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas.</p>	<p>Se elaboraron informes en el periodo de 26 de JULIO al 25 de AGOSTO sobre las actividades asignadas por el supervisor, los cuales se presentan a través de los siguientes formatos - Formatos de logística - Formatos de vehículos - Formatos de combustible - Formatos de taller</p>



SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE SUPERVISION DE
CONTRATOS PARA PRESTACION DE
SERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

En este punto, durante el periodo presentado, tuve otras asignaciones por parte de la supervisora como lo fue:

1. En el manejo y control del combustible a través del chip maestro, suministrado por la empresa de Gasolina Terpel. Esta operación se realiza en los horarios establecidos por la supervisora, lunes de 9:00AM a 10:00Am, Martes, Jueves y Viernes de 9:00Am a 10:00AM desplazándome hasta la estación de gasolina Terpel para el suministro a los vehículos que me informan a través de un listado.

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.
- 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).



SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE SUPERVISION DE
CONTRATOS PARA PRESTACION DE
SERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

TATIANA GONZALEZ 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>
1	9481807885	25/03/2025	\$281.500
2	9483383074	28/04/2025	\$705.700
3	9484981962	26/05/2025	\$696.600
4	9486418740	25/06/2025	\$703.500
5	9488020885	24/07/2025	\$696.600
6	9489366324	27/08/2025	\$696.600
	9490733404	27/08/2025	\$696.600
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$4.477.100

(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 27 días del mes de **AGOSTO** de **2025**.

**FIRMA DEL SUPERVISOR
TATIANA GONZÁLEZ ARCON
C.C.: 22.570.062 de Polonuevo**

**FIRMA DEL CONTRATISTA
ROBERTO CARLOS CABEZA GIL
C.C.: 1.140.863.330 de Barranquilla**