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:	1
Contrato No:	202502401

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 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)	**202501994**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 07 / 30
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202505629**	**Fecha del R.P.**	2025 / 08 / 21

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 29.300.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 29.300.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
21/08/2025	31/12/2025		

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		$ 29.300.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 29.300.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 3.300.000
Valor por ejecutar		$ 26.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.300.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

4. **INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 21 DE AGOSTO AL 31 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 Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad	La contratista brindó acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades des concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: • Brindó acompañamiento en la construcción de los criterios para el procedimiento de atención al ciudadano, bienes y servicios y caja menor como procesos de mejora en las diferentes áreas con el objetivo de medir el grado de eficacia, así como la pertinencia de las acciones emprendidas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a los procesos en el logro de las metas previstas y el grado de desempeño atreves de la aplicación de los indicadores. • Brindó acompañamiento en el desarrollo del alcance para la gestión en atención al ciudadano en la revisión de los documentos asociados a la norma, caracterización de los procesos, matices de riesgo del sistema de gestión, tablero de medición de indicadores de procesos
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	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: • Brindó acompañamiento en la construcción y seguimiento en mapa Riesgos y oportunidades para gestión documental y el área de mantenimiento • Brindó acompañamiento en la tabulación de Indicadores de atención a ciudadano, gestión documental y bienes y servicios en lo que incluye al área de mantenimiento, vehículos, almacén
3. Brindar acompañamiento en la coordinación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad,	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:

según las necesidades de las diferentes áreas que integran la Subsecretaria de Servicios Administrativos	• Brindó acompañamiento a la Subsecretaria de servicios administrativos en la formulación de las practicas • Brindó acompañamiento en la formulación del plan de acción de auditoría de la subsecretaria en lo correspondiente a bienes y servicios, gestión documental, caja menor y atención al ciudadano
4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	La contratista brindó acompañamiento dentro de los procesos de Atención al Ciudadano en cumplimiento de su normatividad vigente, así mismo la recepción y distribución atreves de los diferentes canales y su trazabilidad en el sistema de gestión documental Orfeo. -
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	La contratista brindó apoyo y acompañamiento en la consecución de la encuesta de satisfacción de atención al ciudadano, mantenimiento, esta información se envió a control interno para su debido proceso
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria 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	• La contratista brindó acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos durante el desarrollo de revisión y aplicación de sistemas de gestión en cada área • La contratista brindó acompañamiento previo en la organización y tips para el manejo de la auditoría interna en los procesos de atención al ciudadano
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	• La contratista presentó informes consolidados con indicadores correspondientes de las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios en lo concerniente a Mantenimiento y Servicios públicos se convocan reuniones periódicas de seguimiento.
Previo 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor	La contratista asistió a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: • Reunión de seguimiento a compromisos y envío de documentos sobre la Matriz ITA Ley 1712 de 2014 • Reunión de socialización y ajustes al procedimiento de PQRSD • Reunión de socialización de metodología para la rendición de cuentas • Reunión con el área de gestión documental para revisión de actividades y recorrido en el archivo • Reunión con el área de atención al ciudadano para revisión de informes de compromisos en cada una de las actividades y revisión de formatos • Reunión de comité mensual con responsables del área de mantenimiento para matriz de riesgos y peligro • Reunión matriz ITA con la secretaria de planeación • Reunión y recorrido preauditoria
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	• • Revisión continua de procesos de sistemas de gestión de calidad y seguimiento a campañas ambientales Realicé reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos.

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).**

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	9490544836	05/09/2025	$.754,600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$.754.600**

(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 **9** días del mes de **septiembre** de **2025**

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

CLARET BENITEZ CHAMIE
C.C.: 22.461.411 de Barranquilla