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

<b>Informe de Supervisión No:</b>	5
<b>Contrato No:</b>	202500143

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO


<b>Contratista:</b>	HULDA CECILIA TEJERA VILLANUEVA												
<b>Identificación:</b>	32860214												
<b>Tipo de Contrato:</b>	HULDA CECILIA TEJERA VILLANUEVA												
<b>Nombre del Supervisor:</b>	EDIS RICARDO MENDOZA CARDOZO												
<b>Objeto del Contrato:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE PLAENACION DEPARTAMENTAL												
<b>Plazo de Ejecución:</b>	Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.												
<b>Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)</b>	202500110	<b>Fecha de C.D.P.</b>	2025/01/17										
<b>Número de Registro Presupuestal (R.P.)</b>	202500416	<b>Fecha del R.P.</b>	2025/02/05										
<b>Valor del Contrato</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Contrato Inicial</b></td> <td>\$48.000,000</td> </tr> <tr> <td><b>Adición 1</b></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td><b>Adición 2</b></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td><b>Adición 3</b></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>\$ 48.000.000</td> </tr> </table>			<b>Contrato Inicial</b>	\$48.000,000	<b>Adición 1</b>	\$	<b>Adición 2</b>	\$	<b>Adición 3</b>	\$	<b>Total</b>	\$ 48.000.000
	<b>Contrato Inicial</b>	\$48.000,000											
	<b>Adición 1</b>	\$											
	<b>Adición 2</b>	\$											
	<b>Adición 3</b>	\$											
<b>Total</b>	\$ 48.000.000												
<b>Fecha de inicio del contrato</b>	<b>Fecha de terminación del contrato</b>	<b>Fecha de Suspensión del contrato</b>	<b>Fecha de reinicio</b>										
2025/02/05	2025/10/04												

### 1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

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)

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	<b>INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 001
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 2024-01-31

			Otros	
--	--	--	-------	--

### 3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (\*)


DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$ 48.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$48.000.000
Porcentaje del Anticipo	%
Porcentaje del Pago anticipado	%
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 30.000.000
Valor por ejecutar	\$18.000.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 6.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	5

### 4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO


#### 4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 5 DE junio DE 2025 AL 04 DE Julio 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:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
Prestar apoyo en las actividades de revisión y trámite de las peticiones presentadas a la Secretaría de Planeación que se le asignen para su gestión.	Realicé la proyección y gestión de diversas solicitudes presentadas por la Contraloría y la Procuraduría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la adecuada remisión de la información requerida:  Contraloría se le dio respuesta por parte de secretaria de hacienda al primer requerimiento 2024EE0118610 Solicitud de información a sujetos de control fiscal sobre inversiones en el extranjero y particularidades sectoriales en el aseguramiento estatal / Sujetos de Control Fiscal de la Delegada del Sector Comercio.  Contraloría Departamental: Proyecté la respuesta a la solicitud relacionada con el Plan de Acción de la vigencia 2024, incluyendo las evaluaciones realizadas por la entidad, con indicación del porcentaje de ejecución de metas y del presupuesto. Así mismo, se incluyeron los informes de gestión correspondientes a la presente vigencia.  Procuraduría – Oficio No. IUS E-2024-742894 / IUC D-2025-3950986: Proyecté el traslado del requerimiento a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional,

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

	<p>adscrita a la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, por tratarse de un asunto relacionado con sus competencias funcionales en el ámbito municipal.</p> <p>Se solicitó a dicha Subsecretaría remitir oficio y/o efectuar el traslado correspondiente al equipo financiero de la Alcaldía Municipal de Piojó – Atlántico, respecto a los resultados obtenidos del Indicador Integral de Cumplimiento de Requisitos Legales (IICRL) para la vigencia fiscal 2023, en lo referente a la incorporación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).</p> <p>Así mismo, se indicó precisar el medio mediante el cual se realizó el traslado de la información al Municipio de Piojó (correo electrónico, entrega presencial, entre otros), y adjuntar los soportes que acrediten dicho envío. Respecto a los resultados obtenidos del Indicador Integral de Cumplimiento de Requisitos Legales -IICRL- para la vigencia fiscal 2023 en relación con la incorporación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participación -SGP-; a su vez indicar bajo que medio se le dio traslado de la información al Municipio de Piojo Atlántico (email, presencial, entre otros) y adjuntar los soportes.,.</p> <p>Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la transparencia institucional y del control fiscal, asegurando la entrega de información clara, precisa y oportuna a los entes de control.</p>
<p>Apoyar a la Secretaria de Planeación departamental en los informes, reuniones y visitas que demande la Secretaría de Control interno con respecto a los órganos de control.</p>	<p>El jueves 12 de junio, asistí a una reunión convocada por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (C.R.A.) y la Gobernación del Atlántico, titulada “Problemática del Sistema de Regulación de las Ciénagas de Sabanagrande, Santo Tomás y Palmar de Vare.</p>
<p>Apoyar a la Subsecretaría Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaria de Planeación del Departamento del Atlántico en acciones administrativa, funcional y legal que el Subsecretario demande en desarrollo de sus obligaciones.</p>	<p>Brindé apoyo a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico en las acciones administrativas, funcionales y legales que el Subsecretario requirió para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en la emisión de conceptos jurídicos sobre Conceptos Técnicos, a las secretarías Sectoriales.</p>
<p>Apoyo en los procesos pre contractual, en la elaboración de estudios previos, solicitud de inexistencia, carta de invitación, solicitud de CDP, etc. de la Secretaria de Planeación Departamental.</p>	<p>Apoyé en el proceso precontractual de un contratista de la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos, participando en la elaboración de estudios previos, la solicitud de inexistencia, la redacción de cartas de invitación, la solicitud de CDP, entre otros documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento.</p>
<p>Prestar apoyo a la Secretaria de Planeación departamental en la recopilación, organización y entrega de documentos y formatos exigidos para la liquidación de los contratos de la actual o anterior vigencia</p>	<p>Brindé apoyo en la gestión y reasignación de la correspondencia recibida a través del correo institucional de la Secretaría de Planeación, garantizando que cada comunicación fuera dirigida de manera oportuna y adecuada a las funcionarias responsables de cada área funcional. Esta labor permitió optimizar la respuesta a solicitudes, dar seguimiento a los requerimientos ciudadanos y facilitar</p>


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

	la coordinación interna para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
Apoyar a la Secretaria de Planeación departamental en los informes Prestar apoyo en las actividades de revisión y trámite de las peticiones presentadas a la Secretaría de Planeación que se le asignen para su gestión.	Se elaboraron un total de cuatro (5) traslados de solicitudes de información dirigidos a las Secretarías de Salud, Deporte, Hacienda, Jurídica y Educación por tratarse de asuntos relacionados con sus respectivas competencias Funcionales. A cada una de estas solicitudes se les realizó el correspondiente seguimiento, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y conforme a la normativa vigente. Asimismo, se proyectaron cuatro (4) respuestas a derechos de petición presentados por particulares, las cuales fueron registradas en el sistema Orfeo bajo los siguientes números de radicado: 202508000082441, 20250800002122, 20250800008209 Y y 202508000253513. Dichas respuestas se emitieron en cumplimiento de los tiempos y procedimientos establecidos por la ley para la atención de este tipo de requerimientos.
Mantener informado a su supervisor o a quien este delegue sobre situaciones que se presenten en ejecución del contrato.	Se informó al supervisor que, en el cumplimiento de las funciones asignadas, se adelantó un proceso contractual que incluyó una adición y una prórroga, garantizando la transparencia y eficiencia en cada etapa. Asimismo, se dio respuesta oportuna a 13 derechos de petición, en cumplimiento de la normativa vigente. Adicionalmente, se remitieron 9 solicitudes a las Secretarías de Planeación de los municipios de Malambo, Puerto Colombia, Polonuevo, Luruaco, Sabanalarga, Sabanagrande, Baranoa y Candelaria, con el fin de que dichas entidades brindaran una respuesta adecuada y especializada, conforme a sus competencias.
Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.	Asistí a la capacitación para supervisores y contratistas que cumplen funciones de apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios celebrados por el Departamento del Atlántico, realizada el 24 de junio en el auditorio de la Contraloría Departamental. Esta jornada tuvo como objetivo fortalecer la transparencia y eficiencia en los procesos contractuales del sector público. Mi participación en esta actividad me permitió adquirir conocimientos actualizados sobre la plataforma, resolver inquietudes y compartir experiencias con otros actores involucrados en la gestión contractual. Todo ello contribuirá a una mejor aplicación de la normativa en los procesos que se adelantan desde la Secretaría de Planeación.

#### 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.

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

- 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).**

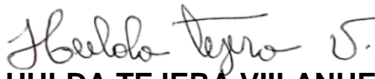
**EDIS RICARDO MENDOZA CARDOZO**, quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones 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	9483069247	13/03/2025	\$696,600
2	9483537106	08/04/2025	\$696,600
3	9484774503	07/05/2025	\$696,600
4	9486180425	09/06/2025	\$696,600
5	9487890339	08/07/2025	\$696,600
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$3.483.000

Se firma en Barranquilla, a los 8 días del mes de julio de 2025.

  
**EDIS RICARDO MENDOZA CARDOZO**  
**SUPERVISOR**  
**C.C:72.276.764 de Barranquilla**

  
**HULDA TEJERA VILANUEVA**  
**CONTRATISTA**  
**C.C: 32.860.214 de Piojó, Atlántico**