Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	003
Contrato No:	202500203

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	SHIRLEY BEATRIZ MARQUEZ MARTINEZ		
Identificación:	1.140.825.383		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	ANA CRISTINA ESPINOSA DAVILA		
Objeto del Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TIC.*		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202500138**	**Fecha de C.D.P.**	21/01/2025
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202500419**	**Fecha del R.P.**	05/02/2025

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 86.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 86.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
05/02/2025	30/09/2025		

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		**$86.400.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$86.400.000**
Valor Total del contrato		**$**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$32.400.000**
Valor por ejecutar		**$54.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$10.800.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**003**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL 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**
Liderar, apoyar y asesorar la revisión jurídica y acompañamiento en las distintas etapas del proceso de contratación en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba la Secretaria TIC, cuando le sean asignados.	Revisión de los siguientes contratos por prestación de servicios: 1. Jorge bedoya 2. Saul Martinez 3. Gustavo Pantoja 4. Plural x 5 Seguimiento al Convenio Interadministrativo con TIGO.
Colaborar con la Secretaría de TIC en la elaboración y revisión jurídica de documentos necesarios para la formulación, diseño, implementación y seguimiento de la política y normativa en materia de Gobierno Digital en el Atlántico, así como en la ejecución de planes y proyectos relacionados con el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	Revisión del proyecto de Gobierno Digital 2025 en los municipios.
Prestar apoyo legal en la revisión de documentos asignados por el supervisor que estén relacionados con la implementación de la política de Gobierno Digital y la gestión de la Secretaría de TIC.	Apoyo en la revisión de los compromisos establecidos en el marco de la política de Gobierno Digital

Contribuir a la estructuración y revisión jurídica de actos administrativos y procesos contractuales vinculados a proyectos y programas de la Secretaría de TIC.	Se apoyo en la revisión jurídica de los siguientes informes: 1. Informe del mes de Marzo del convenio marco mi casa bacana. 2. Informe del mes de Marzo de convenio derivado con Redsumma 3. Formato 051 4. Formato 020
Preparar respuestas a derechos de petición, consultas y otros documentos solicitados por el supervisor a la gestión de la Secretaría de TIC.	Se proyectaron todas las respuestas a las peticiones que llegaron durante el mes marzo a la secretaria TIC
Generar conceptos jurídicos, informes y documentos necesarios para la toma de decisiones en el marco de la política de Gobierno Digital y el funcionamiento de la Secretaría de TIC.	Se apoyo en la revisión de la documentación para la rendición de cuentas.
Participar activamente en reuniones, comités y eventos convocados por el supervisor.	27 de abril: Comité Preparatorio Mi casa Bacana Digital 27 de abril: Comité del proyecto de mi casa bacana con el MinTic

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).

ANA CRISTINA ESPINOSA DAVILA 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)
001-002	76169117	27/02/2025	$ 1.086.700
003	77029647	31/03/2025	$696.600
003	77321297	14/04/2025	$557.200
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(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 **30** días del mes de **abril** de **2025.**

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 36.725.454

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.140.825.384

Asunto: RE: FIRMA ELECTRONICA SECRETARIA TIC
Fecha: jueves, 3 de abril de 2025, 8:56:54 a.m. hora estándar de Colombia
De: Edgardo Efraín Gómez Barros
A: Asesora TIC

Solicitud atendida

EDGARDO E. GOMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBERNACION DEL ATLANTICO

De: Asesora TIC <asesoratic@atlantico.gov.co>
Enviado: miércoles, 2 de abril de 2025 17:42
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Cc: Administrativa TIC <administrativatic@atlantico.gov.co>
Asunto: FIRMA ELECTRONICA SECRETARIA TIC

Buenas Tardes

Doctor
EDGARDO EFRAIN GOMEZ BARROS

Por instrucciones de la nueva Secretaria TIC, **Ana Cristina Espinosa Dávila**, me permito informar que, a partir de la fecha, la Secretaría hará uso de la firma electrónica para la suscripción de documentos y informes.

Cordialmente,

Shirley Márquez Martínez
Asesora Jurídica
Secretaria TIC