Informe de Supervisión No:	**06**
Contrato No:	**202500359**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**Sócrates Junior Ospino Ordoñez**		
Identificación:	**72.291.329**		
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios**		
Nombre del Supervisor:	**Adriana Martínez Muñoz**		
Objeto del Contrato:	**Prestación de servicios profesionales para la ejecución de los proyectos y metas de la Secretaría TIC.**		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de (**08**) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202500408**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 02 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202500649**	**Fecha del R.P.**	2025 / 02 / 17

Valor del Contrato: $52.000.000

Contrato Inicial	$ 52.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 52.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025/02/17	**2025/10/16**	**N/A**	**N/A**

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		**$ 52.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 52.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 39.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 13.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**06**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE **EL 17 DE JULIO Y EL 16 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:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
Brindar soporte técnico requerido y capacitaciones, a funcionarios y a contratistas en el uso del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	• Se proporcionó asesoría y acompañamiento continuo a funcionarios y contratistas en el uso de las funcionalidades del SGD Orfeo y el proceso de gestión documental en el sistema. • Se realizaron capacitaciones individuales y grupales, dirigidas a diferentes dependencias de la entidad, en el uso de las funcionalidades del SGD Orfeo y el proceso de gestión documental en el sistema.
Brindar apoyo a la oficina de Gestión Documental en los procesos de administración del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	• Se efectuó seguimiento en las dependencias para fortalecer el uso adecuado del SGD Orfeo y resolver dudas. • Se brindó apoyo técnico y funcional al administrador del SGD Orfeo según requerimientos.
Gestión y apoyo a los sistemas de información institucionales principalmente el sistema de gestión documental y los de atención al ciudadano.	• Se atendieron requerimientos sobre generación de reporte estadísticos con información histórica de usuarios en el SGD Orfeo para la Subsecretaria de Rentas. • Se implementó ajuste en ORFEO relacionado con la opción de envío rápido para los radicados de correspondencia interna.
Gestión y apoyo en la remisión de información para entes de control.	• Se acompañó a los enlaces de Contratación, Tesorería, Presupuesto e Infraestructura en la estructuración de la información requerida. • Se transfirió reporte mensual a través del aplicativo APPUI, cumpliendo con los requerimientos de la Contraloría General.
Apoyar la documentación de los procesos y proyectos tecnológicos relacionados, con los sistemas de información, aplicaciones institucionales y de calidad.	• Documenté y entregué de forma detallada los ajustes funcionales y técnicos, y mejoras en el SGD Argo Orfeo.

Acompañamiento en el desarrollo de proyectos tecnológicos que apunten a cumplir los objetivos institucionales y del área tecnológica.	• Participé en la mejora continua del sistema SGD Argo Orfeo en producción, aplicando cambios según necesidades de usuarios y estándares técnicos.
Atender solicitudes de usuarios (Service Desk)	• Se gestionaron incidencias y requerimientos: soporte técnico; creación de usuarios, restablecimiento de contraseñas, devolución de documentos radicados y recuperación de borradores en el SGD Orfeo.
Asistir a las reuniones técnicas que sea convocado.	• Se participó en reuniones programadas por las oficinas de Gestión Documental y Secretaría de las TIC´s.
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	• Se realizó seguimiento de control, a los enlaces de las oficinas que reportan información a la Contraloría General de la República.

NOTA: Se relacionan actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato como anexo al final del documento.

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.

7.1 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).

7. (ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ) 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.

8.1 ANEXO CONTROL PRESTACIONES SOCIALES (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
CUENTA 01	9481824126	2025/03/14	$ 758.100
CUENTA 02	9483366561	2025/03/25	$ 754.600
CUENTA 03	9486150022	2025/05/19	$ 759.700
CUENTA 04	9487111092	2025/06/03	$ 754.600
CUENTA 05	9488871951	2025/07/01	$ 756.200
CUENTA 06	9489990175	2025/08/04	$ 754.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 4.537.800**

(La sumatoria total de las planillas debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

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.

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, el 19 de agosto de 2025.

ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ
CC. No 32.725.765 B/QUILLA
Firma de Supervisor

SOCRATES JUNIOR OSPINO ORDOÑEZ
C.C No 72.291.329 B/QUILLA
Contratista