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:	202500026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MONICA CECILIA MENDOZA SALAZAR		
Identificación:	32.720.498		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	IVETTE ELENA CEBALLOS IBAÑEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION.		
Plazo de Ejecución:	*Sera hasta el 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)	202500015	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 01 / 9
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202500019	**Fecha del R.P.**	2025 / 01 / 10

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 93.300.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 93.300.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
10 de Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	N/A	N/A

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro si, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o dias)	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		$ 93.300.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 93.300.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$45.300.000
Valor por ejecutar		$48.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$8.000.000
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 entre el 1 de Junio al 30 de Junio 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**
1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos.	Apoyar en todo el proceso de pago de las ordenes que llegan a la bandeja de entrada del SIIFWEB
. 2. Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto.	Se hizo el proceso de revisión de todas las órdenes generadas para pago.
3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información	Asistí a Reuniones con SIIFWEB con el fin de mejorar los procesos y consulta de terceros.
4. Compartir y coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar	Asistí a reuniones en el Dpto. de contabilidad con el fin de unificar criterios y aclarar conceptos
5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	He asistido a todas las reuniones programadas con el fin de fortalecer el proceso de gestión de revisión de órdenes de pago.
6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos.	He apoyado en el mejoramiento del proceso de Pagos.

. 7. Presentar informe de la ejecución contractual.	No aplica.
8. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software	En las diferentes reuniones a las que he asistido, permanentemente se trabaja en la optimización y mejora de los procesos.
9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.	He realizado oportunamente las actividades asignadas a mi cargo.
10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones	He realizado con prontitud y agilidad las tareas encomendadas.
11.Brindar asesoría a las diferentes jefaturas en temas de sus competencias funcionales solicitados por la Secretaria General del Dpto.	Brinde asesoría a las diferentes jefaturas de acuerdo a solicitudes de la Secretaria.
12.Realizar asistencia a la Secretaria general del Dpto. en las reuniones realizadas con los diferentes entes de control y con las demás secretarias y entes descentralizados de la Admón. Departamental, para tratar temas relacionados con los procesos administrativos necesarios para el oportuno tramite de las cuentas por pagar relacionadas con el software.	He asistido oportunamente al Dpto. para el oportuno tramite de la cuentas por pagar.
13.Brindar asesoría en las actuaciones administrativas que se adelanten en la secretaria general en temas relacionados con la definición, formulación y ejecución en la política de los procesos de pago de cuentas del Dpto.	He brindado asesoría para la definición, formulación y ejecución de los procesos de pago.

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.

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos.
. 2. Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto.
3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información

4. Compartir y coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar
5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato.
6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos.
. 7. Presentar informe de la ejecución contractual.
8. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software
9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones
11.Brindar asesoría a las diferentes jefaturas en temas de sus competencias funcionales solicitados por la Secretaria General del Dpto.
12.Realizar asistencia a la Secretaria general del Dpto. en las reuniones realizadas con los diferentes entes de control y con las demás secretarias y entes descentralizados de la Admón. Departamental, para tratar temas relacionados con los procesos administrativos necesarios para el oportuno tramite de las cuentas por pagar relacionadas con el software.
13.Brindar asesoría en las actuaciones administrativas que se adelanten en la secretaria general en temas relacionados con la definición, formulación y ejecución en la política de los procesos de pago de cuentas del Dpto.

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).

IVETTE ELENA CEBAÑOS IBAÑEZ, 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 (*)**

No aplica, tratándose de la primera cuenta de cobro.

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
1	-	-	-
2	7954501404	Febrero 14	$696.600,oo
3	7960624828	Marzo 11	$928.800,oo
4	7963770272	Abril 3	$928.800,oo

5	7966553604	Mayo 23	$928.800,oo
6	7972598172	Junio 25	$928.800.oo
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$4.411.800,oo

(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, al 1 dia del mes de Julio de 2025.

IVETTE CEBALLOS IBAÑEZ
C.C.: 32.659.539 de B/quilla.

MONICA MENDOZA SALAZAR
C.C.: 32.720.498 de B/quilla