

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

Informe de Supervisión No:	11
Contrato No:	202500247

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ		
Identificación:	92.530.220		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COM ABOGADO PARA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
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.):	202500350	Fecha de C.D.P.:	29-01-2025
Número de Registro Presupuestal (R.P.):	202500497	Fecha del R.P.:	10-02-2025
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$121.000.000	
	Adición 1	\$0	
	Adición 2	\$0	
	Adición 3	\$0	
	Total	\$121.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
11-02-2025	31-12-2025		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION	PRÓRROGA DEL PLAZO	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	Hasta
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		
			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

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

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$121.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$121.000.000
Porcentaje del Anticipo	\$
Porcentaje del Pago anticipado	\$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$121.000.000
Valor por ejecutar	\$ 0
Valor a pagar en el presente Informe	\$11.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	LETG 1227

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DICIEMBRE 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. Asesorar frente a las consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Prestaré asesoría de manera constante frente a los elementos de juicio necesario dentro del proceso de seguimiento de los contratos sobre los que recae la supervisión en la subsecretaría de servicios administrativos Aseo, vigilancia, transporte (Central y Salud), logística, entre otros.
2. Asesorar en los asuntos concernientes a la Subsecretaría de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Prestaré asesoría en la revisión de respuestas otorgadas, de las cuales se dejará trazabilidad en el sistema de Gestión Documental ORFEO, asesoría en la construcción de estudios previos. Se prestará asesoría frente a requerimientos de órganos de control que se presenten durante el periodo.
3. Asesorar en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Se continuará prestando asesoría en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se asistirá frente a los requerimientos de entes externos de control por los diferentes planes de acción que se llegaran a presentar.
5. Asesorar en la consolidación de los diferentes planes a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor.	Se prestará asesoría con relación a los diferentes planes de resultar necesario.
6. Asesorar dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se asesorará dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, en especial con ocasión del acompañamiento en el proceso por medio del cual se da baja de bienes del Departamento del Atlántico.
7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas dentro de las competencias de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se asesorará dentro del objeto de la presente obligación de resultar necesaria dentro del periodo.
8. Asesorar dentro del proceso de organización de Servicios Públicos dentro de las competencias de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se asesorará dentro del objeto de la presente obligación de resultar necesaria dentro del periodo.
9. Asesorar en la planeación, control y seguimiento de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se prestará asesoría en la planeación, control y seguimiento de todos los contratos en que recae la supervisión en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.
10. Asistir, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se asistirá de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatían temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con nuestra experiencia.
11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles dentro de las competencias de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se asesorará dentro del objeto de la presente obligación de resultar necesaria dentro del periodo.

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

12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se asesorará dentro del objeto de la presente obligación de resultar necesaria dentro del periodo.
13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se estará atento a las asignaciones que llegará a realizar el supervisor dentro del periodo para su cumplimiento.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación del pago de Estampillas
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- 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)
1	9481183371	2025/02/03	\$435.000
2	9483492604	2025/03/27	\$1.801.400
3	9485291276	2025/04/28	\$1.801.400
4	9485987606	2025/05/14	\$2.101.600
5	9487784004	2025/07/01	\$2.101.600
6	9489173368	2025/07/29	\$2.101.600
7	9490825993	2025/08/26	\$2.101.600
8	9492807704	2025/10/02	\$2.101.600
9	9493178016	2025/10/14	\$2.101.600
10	9493178038	2025/10/14	\$2.101.600
11	9495412730	2025/11/26	\$2.101.600
12	9495798298	2025/12/01	\$1.160.900
SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS			\$22.011.500

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, diciembre de 2025.


TATIANA GONZALEZ ARCÓN
 C.C. 22.570.062 de Polonuevo


LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ
 C.C. 92.530.220 de Sincelejo