INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.7395584 de 2025

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATANTE	LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA
CONTRATISTA:	*KELLY JOHANA MEJIA POLO*
CEDULA	C.C. 1.014.236.656 EXPEDIDA EN BOGOTA D.C
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA OFIMATICA Y CORRESPONDECIA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA
VALOR TOTAL:	*LA SUMA VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MILLONES PESOS (24.200.000)*
PLAZO TOTAL	ONCE MESES (11)
FECHA DE INICIO	*03/02/2025*
FECHA DE TERMINACION	*31/12/2025*
CDP	CDP: No 004 19-2.1.2.02.009-03-83990 del 04/01/2025
RP	RP: No 004 19-2.1.2.02.009-03-83990 de 15/01/2025
SUPERVISOR	*ARQUIMENES IGUARAN VANEGAS*

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MILLONES PESOS (24.200.000) M/L
Valor Honorarios mensuales	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL ($2.200. 000.OO) M/L.
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	En su totalidad
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	No existen valores pendientes por pagar
Porcentaje de Ejecución	Cien por ciento ejecutado.
Porcentaje por Ejecutar	No hay porcentaje por ejecutar.

ACTIVIDADES REALIZADAS Y SUPERVISADAS

Durante la ejecución del contrato se cumplieron a cabalidad con las obligaciones contractuales específicas y generales, tales como las actividades que debían ser ejecutadas por el contratista y que determinaban el alcance del contrato:

MES	ACTIVIDADES
FEBRERO	✓ Apoyo en la organización administrativa inicial del periodo, actualización de archivos y verificación de correspondencia institucional. ✓ Atención al público y funcionarios, orientación general sobre trámites y dependencias de la Asamblea.
MARZO	✓ Elaboración y redacción de documentos administrativos básicos y oficios internos.

	✓ Gestión y respuesta de correos electrónicos institucionales y apoyo a requerimientos de las áreas administrativas.
ABRIL	✓ Apoyo a la Secretaría en la organización de agendas, citaciones y reuniones institucionales. ✓ Atención y apoyo a los equipos jurídicos mediante la entrega de documentación requerida.
MAYO	✓ Impresión y escaneo de documentos administrativos y jurídicos. ✓ Apoyo logístico en eventos institucionales y actividades protocolarias de la Asamblea.
JUNIO	✓ Redacción de comunicaciones institucionales externas.
JULIO	✓ Gestión de correspondencia electrónica, control y respuesta de correos institucionales. ✓ Atención al público y apoyo en la orientación de ciudadanos durante actividades institucionales.
AGOSTO	✓ Preparación de documentación de apoyo para comisiones y sesiones.
SEPTIEMBRE	✓ Apoyo en la organización de agendas y citaciones oficiales.
OCTUBRE	✓ Se brindó atención cordial, clara y oportuna, dando respuesta efectiva a los requerimientos presentados.
NOVIEMBRE	✓ Creación y clasificación de carpetas físicas y digitales para facilitar la ubicación, consulta y manejo oportuno de los documentos requeridos por la Asamblea Departamental.
DICIEMBRE	✓ Atención al público, manejo de agenda, apoyo documental y radicación de correspondencia (radicados No. 001 al 409). ✓ Organización final de archivos, depuración y entrega de documentación.

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.	Actividades realizadas
2. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios contratados.	Se hizo uso responsable y adecuado de los insumos y materiales puestos a disposición, garantizando su correcto manejo.
3. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del presente contrato.	Se acataron las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades.
4. Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento.	Se identificaron los riesgos del área de trabajo y se actuó de manera preventiva.
5. Cumplir con las políticas definidas por la entidad como Código de Ética, Política Ambiental y demás que deban ser implementadas en la entidad.	Se actuó conforme al Código de Ética y políticas institucionales establecidas por la Asamblea.
6. Elaborar y presentar al supervisor del contrato un informe escrito mensual sobre las actividades desarrolladas durante ese lapso, el cual deberá	Se elaboraron y presentaron oportunamente los informes mensuales requeridos.

contener de manera detallada una relación de las actuaciones surtidas, el informe constituye un requisito indispensable para que le sea expedida la certificación de cumplimiento correspondiente, documento entre otros, indispensable para el pago de honorarios.	
7. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.	Se cumplió con el horario y la dedicación necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas.
8. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.	Se mantuvo una conducta ética, responsable y respetuosa durante toda la ejecución del contrato.
9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de LA ASAMBLEA.	Se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas, mejorando continuamente el servicio prestado.
10. Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato si aplicare.	Se dio cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales correspondientes.
11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.	Se realizaron aportes y sugerencias orientadas a mejorar los procesos administrativos.
12. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como de las requeridas puntualmente por la dependencia donde ejecutará las actividades objeto del contrato.	Se atendieron con diligencia y prontitud todas las solicitudes asignadas por la dependencia.
13. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del contratista.	Las actividades se desarrollaron de forma responsable, evitando riesgos o afectaciones a la entidad.
14. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Se cumplieron todas las funciones y responsabilidades propias del contrato suscrito.
15. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.	Se actuó conforme a la normativa legal vigente y aplicable al contrato.

VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	PLANILLA
FEBRERO	4592767507
MARZO	4601363239
ABRIL	4605853966
MAYO	4610092043
JUNIO	4614614184
JULIO	4618752123
AGOSTO	4623365081

SEPTIEMBRE	4627488013
OCTUBRE	4632159907
NOVIEMBRE	4636090952
DICIEMBRE	4636091150

ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

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 de la ejecución de las actividades específicas del contrato.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista.
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 al servicio recibido.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento de la supervisión del contrato No. CO1.PCCNTR.7395584de 2025

Elaborado en el Distrito de Riohacha - La Guajira, a los veintiséis (26) días del mes diciembre de 2025.

ARQUIMENES IGUARAN VANEGAS
Secretario General