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:	07
Contrato No:	202501091

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MAURA ALEJANDRA SALAZAR CARDOZO		
Identificación:	1.117.489.018		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios		
Nombre del Supervisor:	EFRAIN DAVID MOVILLA BARCINILLA		
Objeto del Contrato:	*PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GARANTÍA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO*		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la prestación de servicios de apoyo a la gestión/Técnico será de OCHO (8) MESES, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202500440**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 02 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202501613**	**Fecha del R.P.**	2025 / 03 / 11

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 32.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 32.000.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
2025/03/11	2025/11/10		

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 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)
N/A	N/A		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		$ 32.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 32.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 28.000.000
Valor por ejecutar		$ 4.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		07

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE 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. . Apoyar la gestión administrativa de la implementación de estrategias orientadas a garantizar y promover los derechos para las personas con discapacidad en el Departamento del Atlántico.	Se realizó el proceso de recopilación y verificación de información de las personas entregadas por los distintos municipios del departamento del Atlántico. Esta actividad es fundamental para la conformación y actualización de los listados de futuros beneficiarios, asegurando la disponibilidad de datos precisos para la próxima jornada de entrega de ayudas técnicas. El 02 de octubre, se llevó a cabo la organización y digitalización de la documentación correspondiente para su radicación en el sistema ORFEO. El propósito de este trámite fue formalizar el traslado de la responsabilidad de las ayudas técnicas del Dr. Wilson Quimbayo a la Dra. Karina Llanos, garantizando la continuidad administrativa y el soporte legal de los procesos de entrega. El 07 de octubre me dedique a la organización y clasificación del archivo físico y digital del área de Discapacidad. Se realizó la depuración de documentos esenciales, incluyendo planillas de entrega, historias clínicas y actas de reuniones realizadas durante el periodo en curso. Esta sistematización mejora la consulta, trazabilidad y gestión histórica de los casos y los procesos del área.
2. . Brindar apoyo logístico en las actividades integrales y jornadas orientadas a garantizar y promover los derechos para las personas con discapacidad en el Departamento del Atlántico.	A continuación, presento informe logístico cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el objeto contractual del contrato en mención.. El 17 de septiembre se llevó a cabo una reunión de coordinación con el Servicio Administrativo. El objetivo principal fue iniciar la organización física y la sistematización del inventario de ayudas técnicas (para Personas con Discapacidad - PcD) que se encuentran en bodega. Se estableció una metodología de clasificación detallada por código de inventario, fecha de ingreso y documentos de entrega, mejorando la

	trazabilidad y el control del stock disponible. El 29 de septiembre se realizó una reunión con el personal administrativo (Señores Salomón, Luis Galván y Miguel) en las oficinas del Servicio Administrativo. El propósito fue validar y levantar el acta de inventario de las ayudas técnicas, un requisito indispensable para formalizar el control del stock y asegurar la transparencia en la gestión de los recursos destinados a Personas con Discapacidad (PcD). Todas las evidencias de las actividades logísticas presentadas se encuentran en los anexos del informe de actividades del contratista.
3. Brindar apoyo en la coordinación de jornadas de orientación sobre derechos y deberes de los cuidadores para las personas con discapacidad.	El 22 de septiembre se sostuvo una reunión con la Alta Consejería de Personas con Discapacidad (PcD), representada por el Dr. Hernando Viloria. El propósito central fue la entrega formal de la información correspondiente al proyecto "Mi Hogar y Mi Fortaleza". Este proceso de coordinación permitió validar los resultados de las visitas domiciliarias realizadas previamente, identificando y postulando a diez (10) hogares para ser incluidos en el proyecto "Mi Casa Bacana". Esta selección garantiza que Personas con Discapacidad sean las beneficiarias directas de las soluciones de vivienda, logrando un impacto social directo.
4. Brindar apoyo en la recolección de evidencias y elaboración de informes en cumplimiento con las metas del área de discapacidad	Se llevó a cabo la recolección de las evidencias documentales, incluyendo las actas de entrega debidamente firmada, correspondiente a las ayudas técnicas facilitadas a personas con discapacidad (PcD) en diferentes municipios del departamento del Atlántico. Esta gestión se centralizó con éxito con la entrega final realizada en Barranquilla, permitiendo formalizar y cerrar el ciclo de distribución de las ayudas, y asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso. El 11 de septiembre se completó la fase de distribución con la entrega de la última silla de ruedas pediátrica en Barranquilla. Para finalizar esta entrega, se realizó la recolección de la documentación de soporte correspondiente y se obtuvo la firma del acta de entrega, cumpliendo así con los requisitos administrativos y garantizando la correcta recepción por parte del beneficiario.
5. Apoyar en la coordinación e implementación de jornadas de oferta laboral para las personas con discapacidad.	Durante el periodo no se realizaron actividades relacionadas con la oferta laboral de las personas con discapacidad.
6. Presentar los informes mensuales del cumplimiento del objeto del contrato.	Se garantizó la actualización y la correcta gestión de la base de datos del área, manteniendo la información de los beneficiarios al día. El mantenimiento de esta base es fundamental para la planificación precisa y la trazabilidad de las futuras entregas de ayudas técnicas y el seguimiento de los pacientes.
7. Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o la Gerente de Capital social.	El 13 de septiembre se participó activamente en la Marcha "Detén el Suicidio y Cuida tu Salud Mental", realizada en la Plaza de la Paz. Esta actividad, desarrollada por asignación de la Gerencia de Capital Social y orientada a la juventud, se enfocó en promover la salud mental y el bienestar emocional. El evento ofreció una jornada de gran impacto, marcada por la diversión, el acompañamiento psicológico y la participación de artistas que brindaron alegría a los asistentes, creando un espacio de apoyo y sensibilización crucial para la prevención. El 26 de septiembre se asistió a la Reunión de Progreso y Evaluación de los programas implementados por la Gerencia de Capital Social durante los primeros seis (6) meses de ejecución. La participación en este encuentro fue fundamental para revisar los avances, indicadores y resultados de los programas del área, permitiendo una visión integral del desempeño y facilitando la toma de decisiones para el segundo semestre. La contratista desarrolló las actividades asignadas por la Gerencia de Capital Social, enfocando el trabajo en las personas con discapacidad y contribuyendo a la ejecución de

	la agenda de salud mental del departamento y al seguimiento administrativo y la rendición de cuentas de los programas sociales

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).

EFRAIN DAVID MOVILLA BARCINILLA 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)
01	32912219	2025-04-07	331.700
02	33095428	2025-05-07	472.800
03	33396401	2025-06-09	473.800
04	33716735	2025-07-09	474.400
05	34040114	2025-08-11	474.500

06	34367590	2025-09-09	474.500
07	34682925	2025-10-09	473.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		3.175.500

(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 **10** días del mes de **octubre** de **2025**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 1.129.520.149 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (1.117.489.018) de (FLORENCIA CAQUETA)