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:	08
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 más adición y prorroga hasta el 31 de Diciembre.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202500440**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 02 / 03
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal Adicional (C.D.P)	**202502551**	**Fecha de C.D.P. Adicional**	2025 / 09 / 22
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202501613**	**Fecha del R.P.**	2025 / 03 / 11
Número de Registro Presupuestal Adicional (R.P.)			

Valor del Contrato		
Contrato Inicial	$ 32.000.000	
Adición 1	$ 6.600.000	
Adición 2	$	
Adición 3	$	
Total	$ 38.600.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025/03/11	2025/12/31		

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
ADICION Y PRORROGA No 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 202501091	04/11/2025	hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del vencimiento del plazo inicia	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.600.000)	

OTROSÍ ACLARATORIO No 01 A LA ADICION Y PRORROGA No 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 202501091	06/11/2025	hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del vencimiento del plazo inicia	Se aclara que el valor de la adición corresponde a la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.600.000)	

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		$ 6.600.000
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 38.600.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 32.000.000
Valor por ejecutar		$ 6.600.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		08

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE 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.	La gestión administrativa se centró en la organización logística y la trazabilidad documental indispensable para la implementación de la estrategia de entrega de ayudas técnicas y la promoción de derechos a personas con discapacidad en el Atlántico. Se estableció una estructura administrativa completa, que incluyó la coordinación directa y las llamadas de contacto al 100% de los beneficiarios en los distintos municipios del departamento para la entrega de los elementos. De manera paralela, se trabajó en la recopilación y depuración de la información para consolidar una base de datos de futuros beneficiarios, asegurando la continuidad y proyección del programa. En el aspecto documental, la labor incluyó el alistamiento y organización de todos los documentos de soporte requeridos para la jornada de entrega, tales como planillas, historias clínicas y los archivos de las actas de reuniones realizadas. Esta fase fue crítica para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los protocolos de la administración pública. El 16 de octubre, este proceso se formalizó con la consolidación de los archivos y su respectiva clasificación para un acceso y auditoría eficiente de la gestión. Finalmente, el 29 de octubre, se enfocó la labor en el seguimiento y control de la documentación y los activos. Esto abarcó la revisión de los avances registrados en servicios administrativos y la verificación de las actas generadas a través del sistema Orfeo. Como cierre de la gestión de este periodo, se llevó a cabo la organización final de la documentación requerida para el traslado físico de las ayudas técnicas y su entrega formal a la persona o dependencia responsable de la custodia y distribución final, cumpliendo así con la cadena de responsabilidades administrativas.
2. . Brindar apoyo logístico en las	Este apoyo garantizó la funcionalidad y el correcto desarrollo de los eventos institucionales, cumpliendo los requisitos

actividades integrales y jornadas orientadas a garantizar y promover los derechos para las personas con discapacidad en el Departamento del Atlántico.	contractuales establecidos. En la sesión realizada el 17 de octubre, enfocada en la revisión del Reglamento Interno del Comité Departamental de Discapacidad, un encuentro esencial que apoyé para que los participantes pudieran evaluar los avances logrados junto a la Alta Consejería y realizar un seguimiento riguroso de los compromisos adquiridos. Mi gestión logística se materializó en la coordinación integral del evento, que incluyó el alistamiento técnico del espacio físico, la disposición de los materiales de trabajo y la verificación de la convocatoria de los participantes clave, asegurando el quórum y la operatividad de la sesión. Este apoyo fue fundamental para que el Comité pudiera concentrarse en sus objetivos misionales sin contratiempos operativos. Todas las evidencias detalladas de la planeación y ejecución de las actividades logísticas que realicé durante el periodo se encuentran debidamente organizadas y anexadas al informe de actividades.
3. Brindar apoyo en la coordinación de jornadas de orientación sobre derechos y deberes de los cuidadores para las personas con discapacidad.	Mi producto principal en esta actividad fue coordinar y ejecutar jornadas de orientación dirigidas a mis compañeros de trabajo, con el fin de fortalecer el conocimiento interno sobre los derechos y deberes que asisten a las personas con discapacidad y sus cuidadores. De forma específica, el 14 de octubre fui responsable de la jornada de Orientación al Personal de la Gerencia de Capital Social (GCS) sobre el Certificado de Discapacidad. Esta actividad implicó preparar y entregar conocimientos detallados sobre los procedimientos, pasos y consideraciones que deben tenerse en cuenta para que los ciudadanos puedan adquirir correctamente este certificado. A través de esta coordinación, logré mejorar la capacidad técnica del equipo, equipándolos con información precisa y actualizada sobre el trámite del certificado. Este producto es crucial, ya que al transferir este conocimiento, aseguro que el personal de la GCS esté mejor preparado para orientar a la ciudadanía de manera efectiva y sensible. De esta forma, mi apoyo se traduce directamente en una mejor calidad de servicio y una mayor garantía de los derechos para las personas con discapacidad y sus cuidadores
4. Brindar apoyo en la recolección de evidencias y elaboración de informes en cumplimiento con las metas del área de	Apoyé fundamentalmente en la recolección y formalización de todas las evidencias requeridas para el cumplimiento de las metas del área. Me aseguré de recolectar las Actas de Entrega firmadas por los beneficiarios de ayudas técnicas en los municipios, incluyendo la finalización de las entregas el 20 de octubre con el Bastón para Invidente y la última silla de ruedas.

discapacidad	Adicionalmente, elaboré un Informe de Gestión integral que resumió el trabajo anual y lo entregué y socialicé el 30 de octubre durante una reunión con las Primeras damas y Gestoras Sociales de todo el Atlántico, asegurando la rendición de cuentas y la articulación territorial.
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.	En cumplimiento de mis obligaciones contractuales, elaboré y presenté el Informe Mensual de Actividades correspondiente al periodo del 11 de octubre al 10 de noviembre. Este documento formalizó con evidencia cada una de las actividades de apoyo administrativo, logístico, de orientación y de recolección de pruebas que realicé. Con esta entrega, garanticé la transparencia y el cumplimiento cabal del objeto contractual ante la supervisión, permitiendo la continuidad de los procesos administrativos.
7. Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o la Gerente de Capital social.	En cumplimiento de las demás actividades asignadas por la Gerente de Capital Social, brindé apoyo transversal y operativo en iniciativas estratégicas de impacto social. Participé en el desarrollo de una jornada enfocada en la SALUD MENTAL de la juventud, donde mi apoyo facilitó la logística de actividades lúdicas, emocionales y de acompañamiento psicológico. Adicionalmente, el 04 de noviembre, apoyé la logística en la entrega de alimentos no perecederos para el proyecto 'Kilodar', asegurando la correcta distribución de los insumos. Con estas acciones, demostré mi flexibilidad, mi capacidad de adaptación y mi compromiso con las diferentes prioridades estratégicas de la Gerencia de Capital Social.

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
08	35016517	2025-11-10	473.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		3.649.400

(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 noviembre 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)