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:	1
Contrato No:	202601493

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	KELLY YANEL SANTANA AGUAS		
Identificación:	22590580		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600186**	**Fecha de C.D.P.**	05/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600428**	**Fecha del R.P.**	09/01/2026

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 58.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 58.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
09/01/2026	08/09/2026		

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

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		$58.400.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$58.400.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 7.300.000
Valor por ejecutar		$ 51.100.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 7.300.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 09 DE ENERO AL 08 DE FEBRERO DE 2026.

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. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de constitución de las garantías a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de conformidad con las normas legales que lo regulen.	Brinde acompañamiento a la Subsecretaria de servicios Administrativos en el proceso de constitución de las garantías de las pólizas a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de conformidad con las normas legales aplicables vigentes que la regulan. Seguimiento al estado actual de las pólizas y gestión en la renovación de las mismas. Trámite y seguimiento a Pólizas y seguros de la entidad. Participación en reuniones sostenidas con la aseguradora con el fin de coordinar trámite para la renovación de la actual póliza, que requiere ser prorrogada.
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de constitución de las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles, manejo global del sector oficial del Departamento del Atlántico y SOAT, de conformidad con las normas legales que lo regulen.	Brindé acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de constitución de las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles, manejo global del sector oficial del Departamento del Atlántico y SOAT, de conformidad con las normas legales que lo regulen, con la consolidación y reporte de información relacionada con la entidad, entre otros. Trámite y gestión para la renovación de Soat de vehículos de la entidad.
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos cuando se requieran realizar modificaciones, inclusiones o exclusiones de bienes, personas o interés asegurados, adiciones o prórrogas.	Seguimiento permanente con la aseguradora sobre la actualización del personal y bienes amparados por las pólizas. Tramite proceso de adjudicación de póliza de vida de los funcionarios y diputados de la Gobernación del Atlántico, como proyección de: Estudios previos, anexos y respuesta a observaciones al mismo.
4. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos cuando se presenten reclamaciones por parte de los beneficiarios, en los términos, plazos y condiciones de conformidad con la legislación vigente.	Seguimiento al estado actual de las reclamaciones en curso y avanzar con su trámite.
5. Brindar acompañamiento dentro del proceso de revisión de cuentas de cobro e informes de ejecución de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de servicios Administrativo.	Revisión de cuentas de cobro, informes de supervisión, de actividades e informes de ejecución de los contratos de personas naturales en los que recae la supervisión la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Manejo de la plataforma Secop para efectos de validar información relacionada con la contratación y trámite de cuentas de cobro presentadas por los contratistas, personas naturales. • Brindé acompañamiento en la proyección de los documentos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelantó el Departamento del Atlántico a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. • Brindé acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos durante el seguimiento de la ejecución de los contratos en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. • Brindé acompañamiento en las acciones de organización de los documentos producidos con ocasión de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, de la Gobernación del Atlántico. • Asistí a las reuniones y/o capacitaciones programadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y con las aseguradoras, relacionadas con el objeto contractual. • Tramité y respondí los diferentes requerimientos internos y externos solicitados, relacionados con la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico, de auditorías. • Tramite solicitud CDP y proyección de Estudios Previos para proceso de Póliza de Vida de la Gobernación del Atlántico. • Análisis y tramite expedición de Soats de los vehículos de la Gobernación del Atlántico ente la aseguradora AXA. • Respuesta a requerimiento proceso de Auditoria, con la entrega de soportes relacionados con las pólizas suscritas en los últimos años en la Gobernación del Atlántico.

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.

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 y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
e) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
f) 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 GONZALEZ 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	9498144746	26/01/2026	$847,500
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$847,500

(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 09 días del mes de febrero de 2026.

TATIANA GONZALEZ ARCÓN
C.C. 22.570.062 de Polonuevo

KELLY YANEL SANTANA AGUAS
C.C. 22.590.580 de Barranquilla