SECRETARIA 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:	1
Contrato No:	202601487

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	EMMANUEL DE LA CRUZ PALMA		
Identificación:	1048219624		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZÁLEZ 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 hasta el dia treinta y uno (31) de 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.**	2026 / 01 / 05
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600388**	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 09

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 60.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 60.000.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
9 de enero del 2026	8 de septiembre del 2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/o Otrosí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DE	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		$60.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$60.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$7.500.000
Valor por ejecutar		$52.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		$7.500.000
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 9 DE ENERO AL 8 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 en el proceso de gestión de políticas, planes, programas y acciones en la administración de recursos físicos, para el desarrollo de las funciones de la Administración Central del Departamento.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el proceso de gestión de políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la administración de recursos físicos. Esto permitió facilitar el desarrollo eficiente de las funciones de la Administración Central del Departamento.
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la formulación, dirección e implementación de las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la formulación, dirección e implementación de las políticas y estrategias relacionadas con la adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos requeridos por la Gobernación. Este acompañamiento permitió garantizar un proceso eficiente y transparente en la gestión de recursos físicos, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la Administración Central del Departamento.
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaria de Servicios Administrativos durante el proceso de adquisición de bienes destinados al suministro de las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. Este acompañamiento aseguró la eficacia y transparencia en la gestión de adquisiciones, facilitando así el abastecimiento oportuno y adecuado de los recursos necesarios para el funcionamiento de las dependencias gubernamentales.
4. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de dirección, supervisión y control del sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el proceso de dirección, supervisión y control del sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. Este acompañamiento aseguró una gestión efectiva y eficiente de los recursos para mantener las instalaciones en óptimas condiciones, garantizando así un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades gubernamentales.
5. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el diligenciamiento oportuno de la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.	Se brindó acompañamiento puntual a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el diligenciamiento oportuno de la documentación requerida previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. Este apoyo garantizó el cumplimiento ágil y eficiente de los procesos administrativos, asegurando la correcta presentación de la documentación necesaria en tiempo y forma Durante el periodo relacionado se brindó apoyo en la redacción de diversos documentos enviados desde la subsecretaria a diversas dependencias y entidades externas.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	De igual forma, se brindó acompañamiento en la recepción de solicitudes y mensajes del correo institucional de la Subsecretaría, así como también de la gestión en la plataforma documental Orfeo. Por otra parte, se brindó apoyo para el proceso de la constitución de la Caja

	Menor vigencia fiscal 2026. Además de apoyar el proceso de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Subsecretaría. También se prestó acompañamiento en el monitoreo y gestiones de la plataforma de peajes Flypass.

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 situacion 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).

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	9499038439	03/02/2026	$870.700
2			
3			
4			
5			
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(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, el 9 día del mes de febrero de 2026.

FIRMA DEL SUPERVISOR
TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
C.C. 22.570.062 de Polonuevo, Atl.

FIRMA DEL CONTRATISTA
EMMANUEL DE LA CRUZ PALMA
C.C. 1.048.219.624 de Baranoa, Atl.