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:	*1*
Contrato No:	*202601499*

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	PAUL ANTONIO LEYVA PINILLA		
Identificación:	72055811		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCON		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.		
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.**	2026/01/05
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600436**	**Fecha del R.P.**	2026/01/09

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 52.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 52.000.000

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

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)
			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		$52.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$52.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$6.500.000
Valor por ejecutar		$45.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		$6.500.000
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 DE ENERO 09 A FEBRERO 08 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**
Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación	Se brinda asesoría a la Subsecretaría de Servicios administrativos en el proceso de SUSPENSION del contrato de papelería. De acuerdo a la ACEPTACION DE LA OFERTA No. 202502747 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Coordinar el proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se gestionan pedidos de papelería para las dependencias: Administración de Bienes y Servicios, Administración de Proyectos, Atención al Ciudadano, Control Disciplinario, Control Interno Cultura, Desarrollo Económico, Direccionamiento Estratégico, Educación, Fortalecimiento Institucional, Gestión Recursos TI, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Humana, Gestión Jurídica, Gestión Social, Infraestructura, Participación Comunitaria, Pasaporte, Servicios de Salud
Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad	Se mantiene la permanente actualización de la bitácora de seguimiento a pedidos del almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico donde se relaciona más detalladamente las solicitudes de papelería, entradas y salidas a las diferentes dependencias de la entidad.
Actualizar y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se registran de manera correcta en el período del 09 de enero al 08 de febrero del 2026 en el sistema de información de la entidad SIIFWEB, las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Lo anterior esta soportado en los movimientos dentro del período arriba citado y puede ser consultado dentro del aplicativo.
Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas.	En el período del 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se envía de manera electrónica el FORMS para la medición de satisfacción de la atención de los casos atendidos de suministro de papelería. (https://forms.gle/LQHNhEsECdb2ZPb1A) Esta información se consolida para la medición de satisfacción de la atención de los casos de servicios de suministros de papelería.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Se desarrollaron actividades de apoyo tecnológico dentro de la subsecretaría para el desarrollo de las actividades así como soporte en impresoras y tóner de la entidad.

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).

TATIANA GONZALEZ ARCON 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	52859413	19/02/2026	$754.600
	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, 19 de **FEBRERO** de **2026**.

TATIANA GONZALEZ ARCON
C.C No. 22.570.062 de Polonuevo
Supervisor

PAUL ANTONIO LEYVA PINILLA
C.C. 72.055.811 Malambo
Contratista