Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	01
Contrato No:	202601351

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MARCO ALEXANDER MATUTE PEREZ		
Identificación:	1.045.723.763		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	***RAFAEL MEJIA PERTUZ***		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO		
Plazo de Ejecución:	Hasta 31 de diciembre del 2026		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600025**	**Fecha de C.D.P.**	02/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600151**	**Fecha del R.P.**	06/01/2026

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 84.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 84.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2026-01-06	2026-12-31		

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

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		**$ 84.000.000**
Adición No. 1		**$-**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 84.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$4.800.000**
Valor por ejecutar		**$79.200.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.800.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**01**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE ENERO 06 a enero 31 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- Apoyar en los requerimientos que surjan en los procesos contractuales y que requieran de la intervención de la subsecretaria de presupuesto departamental para la afectación del presupuesto.	Clasificación de solicitudes de disponibilidad presupuestal, realizadas por la secretaria general para sus respectivos trámites, en la oficina de presupuesto. Clasificación de solicitudes de compromiso presupuestal, realizadas por la secretaria general para su respectivo tramite en la oficina de presupuesto. -Organizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, realizadas por la secretaria general para sus respectivos trámites, en la oficina de presupuesto.

	- Organizar las solicitudes de compromiso presupuestal, realizadas por la secretaria general para su respectivo tramite en la oficina de presupuesto.
2- Expedir solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal	Elaborar las solicitudes de disponibilidades presupuestales; requeridas por la dependencia en el sistema siffweb.
3-Expedir los los registros presupuestales.	Elaborar las solicitudes de compromisos presupuestales; requeridas por la dependencia en el sistema siffweb.
4- Bridar apoyo asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la Oficina de presupuesto a cualquier secretaria y/o subsecretaría.	- Distribuir las solicitudes de disponibilidad presupuestales realizadas a la oficina de presupuesto. - Distribuir las solicitudes de compromisos presupuestales realizadas a la oficina de presupuesto.
5- Elaboración seguimiento y control de los diferentes proyectos de inversión de la secretaria general.	-Control del proyecto 240018, 240031 Y 240081 con la secretaria de planeación para la ejecución de las metas del plan de desarrollo departamental.
6-Ayudar en la elaboración seguimiento y el control de los planes y programas de la secretaria general.	Enviar información para la elaboración del presupuesto del proyecto del programa de capacitaciones y bienestar social de la subsecretaria de talento humano adscrita a secretaria general.
7. Elaboración de los diferentes formatos solicitados por la secretaria de planeación departamental.	Realizar Formatos de homologación de actividades para los rubros presupuestales utilizados por la secretaria general para la ejecución del presupuesto de inversión del proyecto 240018,240031 Y 240081 Y apoyo en el diligenciamiento y revisión de formato poai elaborado para la vigencia 2024..
8. Realizar la elaboración, el seguimiento y control del presupuesto de la secretaria general.	Realizar informes de gasto, movimientos presupuestales y ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión asignados a la secretaria general y otras actividades que deban ser realizadas por la secretaria y las cuales afectan el presupuesto asignada a esta.
9-Realizar control de los rubros presupuestales asignados a la secretaria.	Verificar los saldos y ejecución semanal de los gastos de los rubros presupuestales asignados a la secretaria general y dependencias encargadas tales como talento humano, comunicaciones, tic .
10-Elaboración de órdenes de gasto en el sistema siifweb requerido, como requisito previo para la realización de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestales que se requieran.	Realizar las órdenes de gasto de los diferentes procesos contractuales. Y verificare la información de estos con la plataforma secop 2.

11. Realizar los asuntos y actividades que me sean asignadas.	Crear los contratistas en el sistema siffweb, como requisitos previos para la realización de los registros presupuestales y ordenes de gasto.

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).

RAFAEL MEJIA PERTUZ 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.

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
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		
TOTAL			

(La sumatoria total de las planillas 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, en el mes febrero 02 del **2025**

FIRMA DEL SUPERVISOR
RAFAEL MEJIA PERTUZ
C.C.72.314.622

FIRMA DEL CONTRATISTA
MARCO ALEXANDER MATUTE PEREZ
C.C. 1.045.723.763